



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

**FICHAS MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES - RESOLUCIÓN No. 00798 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2018 Y
MODIFICATORIAS.**

Bogotá D.C.,

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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° 2

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

CONTENIDO

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL..... | 14 |
| 2. | ASESOR 1020-14, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL..... | 17 |
| 3. | ASESOR 1020-14, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL..... | 21 |
| 4. | ASESOR 1020-14, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL..... | 25 |
| 5. | CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL | 28 |
| 6. | SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL | 30 |
| 7. | SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0040-24, SUBDIRECCIÓN GENERAL | 32 |
| 8. | SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0037-24, SECRETARÍA GENERAL | 37 |
| 9. | DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | 40 |
| 11. | DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 43 |
| 12. | DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS..... | 47 |
| 13. | DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 51 |
| 14. | DIRECTOR TERRITORIAL 0042-19, DIRECCIONES TERRITORIALES | 55 |
| 15. | JEFE DE OFICINA 0137-22, OFICINA DE CONTROL INTERNO..... | 58 |
| 16. | JEFE DE OFICINA 0137-22, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN... | 61 |
| 17. | JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-16, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 65 |
| 18. | JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-16, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 68 |
| 19. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SUBDIRECCIÓN GENERAL | 72 |
| 20. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SUBDIRECCIÓN GENERAL | 75 |
| 20. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 78 |
| 21. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL | 81 |
| 22. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 84 |
| 23. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 87 |
| 24. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 90 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 3

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|-----|
| 25. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA..... | 93 |
| 26. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | 96 |
| 27. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL..... | 99 |
| 28. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIONES TERRITORIALES | 102 |
| 29. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 105 |
| 30. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 108 |
| 31. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 111 |
| 32. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | 114 |
| 33. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 117 |
| 34. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS – GRUPO DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM | 120 |
| 36. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS – GRUPO DE ASUNTOS DE COMUNIDADES NEGRAS | 123 |
| 35. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 126 |
| 36. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 129 |
| 37. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIONES TERRITORIALES (FINANCIERO) | 132 |
| 38. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS | 135 |
| 39. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SUBDIRECCIÓN GENERAL | 138 |
| 40. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL | 141 |
| 41. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 144 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 4

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|-----|
| 42. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 147 |
| 43. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 149 |
| 44. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 151 |
| 45. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 154 |
| 46. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 157 |
| 47. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 160 |
| 48. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 163 |
| 49. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | 166 |
| 50. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 169 |
| 51. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 172 |
| 52. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 175 |
| 53. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS..... | 178 |
| 54. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 181 | |
| 55. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 184 |
| 56. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 187 |
| 57. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN TERRITORIAL (TALENTO HUMANO)..... | 190 |
| 58. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO)..... | 193 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 5

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|-----|
| 59. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 196 |
| 60. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS | 199 |
| 61. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 202 |
| 62. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 205 |
| 63. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO..... | 208 |
| 64. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN 211 | |
| 65. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 214 |
| 66. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 217 |
| 67. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | 220 |
| 68. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | 223 |
| 69. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 226 |
| 70. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 229 |
| 71. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS..... | 232 |
| 72. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 235 | |
| 73. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIONES TERRITORIALES (CATASTRAL) | 238 |
| 74. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO)..... | 241 |
| 75. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 244 |
| 76. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS | 247 |
| 77. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 250 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 6

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|-----|
| 78. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 253 |
| 79. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 256 |
| 80. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL..... | 259 |
| 81. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL..... | 262 |
| 82. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO..... | 264 |
| 83. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARIA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO..... | 267 |
| 84. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 270 |
| 85. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA..... | 273 |
| 86. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA DE CONTROL INTERNO..... | 276 |
| 87. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 280 |
| 88. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | 283 |
| 89. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL..... | 286 |
| 90. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL..... | 289 |
| 91. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN..... | 291 |
| 92. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES..... | 294 |
| 93. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 297 |
| 94. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 300 |
| 95. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (CATASTRAL)..... | 303 |
| 96. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (SOCIAL)..... | 306 |
| 97. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO)..... | 309 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 7

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|------|---|-----|
| 98. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | 312 |
| 99. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (COMUNICACIONES)..... | 315 |
| 100. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL | 318 |
| 101. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 321 |
| 102. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 324 |
| 103. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13,SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 326 |
| 104. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 329 |
| 105. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 332 |
| 106. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 335 |
| 107. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | 338 |
| 108. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL..... | 340 |
| 109. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 342 |
| 110. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 345 |
| 111. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | 348 |
| 112. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (OTI) | 351 |
| 113. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURIDICO)..... | 353 |
| 114. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (SOCIAL)..... | 355 |
| 115. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | 358 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 8

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|-----|
| 116. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (TALENTO HUMANO)..... | 360 |
| 117. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (FINANCIERO) | 363 |
| 118. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS | 365 |
| 119. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA..... | 368 |
| 120. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 371 |
| 121. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. | 373 |
| 122. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS..... | 376 |
| 123. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES..... | 379 |
| 124. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 381 |
| 125. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, DIRECCIONES TERRITORIALES (PLANEACIÓN)..... | 384 |
| 126. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS | 387 |
| 127. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SUBDIRECCIÓN GENERAL..... | 389 |
| 128. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 391 |
| 129. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 393 |
| 130. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL..... | 395 |
| 131. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS..... | 397 |
| 132. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 399 |
| 133. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 401 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 9

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|-----|
| 134. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA..... | 403 |
| 135. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 405 |
| 136. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 407 |
| 137. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 409 |
| 138. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTION ECONÓMICA Y FINANCIERA | 411 |
| 139. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL -- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 413 |
| 140. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | 415 |
| 141. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL..... | 417 |
| 142. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. | 419 |
| 143. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. | 421 |
| 144. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 423 |
| 145. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 425 |
| 146. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 427 |
| 147. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 429 |
| 148. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 431 |
| 149. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 433 |
| 150. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (OTI) | 435 |
| 151. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | 437 |
| 152. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (FINANCIERO) | 439 |
| 153. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (TALENTO HUMANO)..... | 441 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 10

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| | |
|---|-----|
| 154. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURIDICO)..... | 443 |
| 155. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (CONTRACTUAL) | 445 |
| 156. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 447 |
| 157. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. | 449 |
| 158. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. | 451 |
| 159. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, DIRECCIÓN SOCIAL..... | 453 |
| 160. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, OFICINA DE CONTROL INTERNO | 455 |
| 161. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL | 458 |
| 162. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL | 461 |
| 163. SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO..... | 464 |
| 164. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO..... | 467 |
| 165. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 470 |
| 166. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA..... | 473 |
| 167. TÉCNICO 3100-15, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | 476 |
| 168. TÉCNICO 3100-15, OFICINA DE CONTROL INTERNO..... | 479 |
| 169. TÉCNICO 3100-15, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 482 |
| 170. TÉCNICO 3100-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN..... | 485 |
| 171. TÉCNICO 3100-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA..... | 488 |
| 172. TÉCNICO 3100-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO..... | 490 |
| 173. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA..... | 493 |
| 174. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA..... | 495 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 11

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|-----|
| 175. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 497 |
| 176. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | 499 |
| 177. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, DIRECCIONES TERRITORIALES (ALMACÉN) 501 | |
| 178. TOPÓGRAFO 3136- 10, DIRECCIONES TERRITORIALES | 503 |
| 179. TOPÓGRAFO 3136- 08, DIRECCIONES TERRITORIALES | 506 |
| 180. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SUBDIRECCIÓN GENERAL..... | 508 |
| 181. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD..... | 510 |
| 182. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL..... | 512 |
| 183. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL GENERAL-GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 514 |
| 184. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 516 |
| 185. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA..... | 518 |
| 186. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | 520 |
| 187. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | 522 |
| 188. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS..... | 524 |
| 189. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIONES TERRITORIALES..... | 525 |
| 190. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIONES TERRITORIALES..... | 527 |
| 191. AYUDANTE 4069-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA | 529 |
| 192. AYUDANTE 4069-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA | 531 |
| 193. AYUDANTE 4069-08, SECRETARÍA GENERAL– GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 533 |
| 194. SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | 534 |
| 195. AYUDANTE 4069-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | 536 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 12

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|-----|
| 196. AYUDANTE 4069-08 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO..... | 538 |
| 197. AYUDANTE 4069-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (ALMACÉN)..... | 540 |
| 198. AYUDANTE 4069-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (RECEPCIÓN) | 542 |
| 199. AYUDANTE 4069-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (TALENTO HUMANO) | 544 |
| 200. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, DIRECCIÓN GENERAL..... | 546 |
| 201. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN ... | 548 |
| 202. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, SECRETARIA GENERAL- GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO..... | 550 |
| 203. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 552 |
| 204. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 554 |
| 205. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, DIRECCIONES TERRITORIALES | 556 |
| FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEOS. | 558 |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. | 558 |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. | 561 |
| NIVEL DIRECTIVO..... | 561 |
| NIVEL ASESOR | 565 |
| NIVEL PROFESIONAL..... | 566 |
| NIVEL TÉCNICO | 570 |
| NIVEL ASISTENCIAL..... | 571 |
| COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS. | 573 |
| NIVEL DIRECTIVO..... | 573 |
| NIVEL ASESOR | 574 |
| NIVEL PROFESIONAL..... | 575 |
| NIVEL TÉCNICO | 576 |
| NIVEL ASISTENCIAL..... | 577 |
| RESPONSABILIDADES LABORALES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. | 578 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 13

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|-----|
| NIVEL DIRECTIVO..... | 579 |
| FUNCIONARIOS SIN PERSONAL A CARGO..... | 580 |
| FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO..... | 581 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 14

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL 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 | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Código | 0015 |
| Grado | 28 |
| No. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del director |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la República |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 1. DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Cumplir y hacer cumplir las competencias y funciones asignadas a la Entidad, así como las directrices y políticas definidas por el Consejo Directivo, para lograr el propósito de restituir las tierras despojadas o abandonadas a las víctimas, de acuerdo con la legislación vigente, representando legalmente a la Entidad y administrando los recursos disponibles de manera que se alcancen los mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en su misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer al Consejo Directivo el plan estratégico de la entidad y los planes, y programas con enfoque diferencial, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad, en coordinación con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional, orientados a la restitución efectiva y sostenible de tierras y territorios despojados y abandonados forzosamente.2. Dirigir, ordenar, controlar y evaluar el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la entidad en el artículo 105 de la Ley 1448 de 2011, y demás normas que la modifiquen y reglamenten.3. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que a su interior se formulen y adopten para la Unidad.4. Dirigir el Fondo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, creado en la Ley 1448 de 2011.5. Coordinar con las entidades competentes las acciones necesarias para la implementación de las políticas, formuladas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad.6. Definir los lineamientos para la focalización de casos de territorios étnicos a restituir, de forma concertada de acuerdo con las normas existentes.7. Definir los lineamientos para implementar los mecanismos que incorporen el enfoque diferencial para mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas formulados en la política de atención y reparación a las víctimas en las distintas actuaciones administrativas de la Unidad en materia de gestión de restitución de tierras despojadas.8. Definir los lineamientos, dirigir y coordinar la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, y las actuaciones administrativas relacionadas, en el entendido de que las inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la materia. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 15

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

9. Establecer los lineamientos para la participación de la Unidad en las instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno Nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.
10. Definir la estrategia para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados, en los casos previstos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen o reglamenten.
11. Definir los lineamientos para la formulación y ejecución de programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos o formalizados, en coordinación con las autoridades y entidades acreedoras.
12. Definir los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional.
13. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia y ejercer la facultad nominadora de los empleados públicos de la Unidad, salvo el correspondiente al jefe de la Oficina de Control Interno, cuando el presidente de la República haga uso de la competencia asignada en la Ley 1474 de 2011.
14. Definir la política institucional de comunicaciones interna y externa.
15. Establecer políticas de control interno, tanto en el diseño como en la implementación del sistema afín de garantizar el desarrollo de sus elementos constitutivos.
16. Distribuir entre las diferentes dependencias las funciones y competencias que la ley otorgue a la Unidad, cuando no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
17. 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.
18. Dirigir la elaboración y presentar a las autoridades competentes 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.
19. Crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran.
20. Resolver en segunda instancia, cuando haya lugar a ello, los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus competencias.
21. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Coordinar 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.
23. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que se establezcan en los estatutos de la entidad y las que le sean asignadas por el consejo directivo o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras y derechos de las víctimas de violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Normatividad agraria.
3. Conocimientos en normatividad sobre derechos de grupos étnicos.
4. Conocimientos en enfoques diferenciales de edad, género y discapacidad.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.
7. Administración Pública.
8. Indicadores de gestión.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 16

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. • Visión estratégica. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional en cualquier disciplina académica. | Experiencia profesional relacionada. | |
| Título de posgrado en cualquier modalidad | | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Título profesional en cualquier disciplina académica. | | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 17

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 14 |
| No. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 2. ASESOR 1020-14, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---------------------------------|
|---------------------------------|

Asesorar, acompañar y apoyar la gestión jurídica del Director General de la Unidad, para el cabal cumplimiento de las funciones legales atribuidas a la entidad.

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
|--|

1. Participar e intervenir desde lo jurídico en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
2. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos, de manera eficiente y oportuna.
3. Prestar asistencia técnica para la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director.
4. Revisar desde lo jurídico la documentación que deba firmar el Director General.
5. Asesorar al Director en la definición de los lineamientos para la focalización en casos de territorios étnicos a restituir, de acuerdo con las normas existentes.
6. Asesorar al Director en la implementación de los mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad.
7. Asesorar en la definición de los lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, cuyas inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que reglamenten o modifiquen.
8. Asesorar al Director en la definición de estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados, en los casos previstos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulan la materia.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.
10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Director, por delegación expresa del mismo.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General.
12. 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.
13. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en especial aquellas en las cuales se generen lineamientos en materia contractual y financiera.
14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 18

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre restitución de tierras. 2. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. 3. Normatividad agraria. 4. Normatividad sobre derechos de grupos étnicos. 5. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad. 6. Funcionamiento del sector público y de las competencias de entidades relacionadas con la misión de la Unidad. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Atención al detalle. • Temple. • Fortaleza. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 19

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 20

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| <p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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> | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 21

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. 1020-14 ÁREA FUNCIONAL |
| 3. ASESOR 1020-14, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar, acompañar y apoyar la gestión del Director General de la Unidad en los diferentes temas de su competencia, para el cabal cumplimiento de las funciones legales atribuidas a la entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la entidad.2. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la Unidad, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.3. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director.4. Asesorar al director en la coordinación con las entidades competentes las acciones necesarias para la implementación de las políticas, formuladas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad.5. Asesorar al Director en la implementación de los mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad.6. Asesorar en la definición de los lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, cuyas inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la materia.7. Asesorar al director en la definición de los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional, acompañamiento e implementación de la política de cooperación de la Unidad.8. Asesorar al Director en la definición de estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados, en los casos previstos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulan la materia.9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Director, por delegación expresa del mismo.11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General.12. Apoyar al director en la definición de los lineamientos en la formulación y ejecución de programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos o formalizados, en coordinación con las autoridades y entidades acreedoras.13. 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.14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en especial aquellas en las cuales se generen lineamientos en materia contractual y financiera.15. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.16. 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 restitución de tierras.2. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 22

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| <p>3. Normatividad agraria.</p> <p>4. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad.</p> <p>5. Conocimiento del funcionamiento de las entidades encargadas de los temas de seguridad a nivel nacional y territorial.</p> <p>6. Funcionamiento del sector público y de las competencias de entidades relacionadas con la misión de la Unidad.</p> | | |
|---|--|---|
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Construcción de relaciones. • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Atención al detalle. • Temple. • Fortaleza. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 23

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 24

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 25

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. 1020-14 ÁREA FUNCIONAL | | |
| 4. ASESOR 1020-14, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar al Director General de la Unidad en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Director General de la Unidad en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Director General de la Unidad, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Asesorar y presentar propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Unidad, en cumplimiento de la Misión institucional. 4. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Director General de la Unidad, con el fin de fortalecer la gestión de la entidad. 5. Asesorar al Director General de la Unidad en los aspectos administrativos de su gestión, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General. 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. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en especial aquellas en las cuales se generen lineamientos en materia contractual y financiera. 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 restitución de tierras. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Normatividad sobre derechos de grupos étnicos. 6. Planes de Desarrollo Nacional. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Atención al detalle. • Temple. • Fortaleza. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 26

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil</p> | <p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 27

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| <p>y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 28

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 15 |
| No. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Director |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 5. CONDUCTOR MECÁNICO 4103-15, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir los vehículos asignados para transportar al Director General de la Unidad y empleados públicos en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Director o a empleados públicos en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la Unidad.Retirar y entregar documentos en los lugares indicados por el jefe inmediato, de manera eficiente y oportuna.Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.Informar por escrito a la Secretaría General cualquier novedad, siniestros, accidentes, sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del empleado público que movilice.Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de estos.Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.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.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 restitución de tierras.Conducción de vehículos automotores.Normas de tránsito. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 29

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 4. Código de policía 5. Fundamentos de mecánica automotriz. 6. Procedimientos establecidos por la Unidad. 7. Relaciones humanas. | | |
|--|--|---|
| 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 |
| Diploma de bachiller. | | No se requiere experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 30

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | Secretario Ejecutivo | |
| Código | 4210 | |
| Grado | 24 | |
| No. de Cargos | Dos (2) | |
| Dependencia | Despacho del Director | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial | |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 6. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24, DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar actividades administrativas y operativas para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de la dependencia, con la debida oportunidad. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminada al trámite de los contratos por prestación de servicios de la dependencia. 3. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 4. Orientar a los usuarios y demás integrantes de la dependencia en la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 5. Apoyar el envío de comunicados que le sean asignados por competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 7. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas, con el fin de garantizar el óptimo servicio. 8. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 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. 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 básica sobre restitución de tierras 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Manejo de Internet e intranet. 4. Manejo de Correspondencia. 5. Relaciones humanas. | | |
| 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. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 31

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 a resultados. • 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 | |
| <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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> | |
| <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>No se requiere experiencia.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 32

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

1.1. PLANTA GLOBAL 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 | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subdirector General de Unidad Administrativa Especial |
| Código | 0040 |
| Grado | 24 |
| No. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 7. SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0040-24, SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar la ejecución y apoyar la formulación de los planes y programas misionales de la Unidad, con miras al eficaz desarrollo de los fines de la entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">Asesorar al Director General en el diseño y adopción de las políticas y planes internos de la Unidad para dar cumplimiento a los objetivos trazados legalmente y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.Generar procesos de interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes, que permita el trámite eficaz de los casos objeto de conocimiento, mediante una actuación integral y articulada.Coordinar el diseño con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes, de un modelo de gestión de restitución de tierras despojadas con enfoque diferencial para grupos étnicos, mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas.Liderar la adopción, por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad.Asistir al Director General en la función de enlace y coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas para articular las estrategias de atención y orientación de las víctimas de despojo y abandono forzado.Articular el trabajo con los donantes para que la cooperación se realice de manera coordinada y que responda a las necesidades de la Unidad.Liderar la estrategia de prevención y gestión de seguridad al interior de la Unidad de manera coordinada con las entidades competentes.Coordinar el diseño y puesta en marcha del Fondo a que se refiere el artículo 111 de la Ley 1448 de 2011, conforme a la normatividad vigente.Liderar la gestión de acciones complementarias al proceso de restitución, en el marco de una reparación integral, en procura de la articulación de los componentes de tierras, vivienda y generación de ingresos.Coordinar las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones misionales, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos de la Unidad, tomando como insumo los informes de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 33

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| 11. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 12. En ausencia del Director General, suplirlo en sus funciones. 13. 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. 14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 16. 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 | | |
| 1. Derechos Humanos y Justicia Transicional. 2. Conocimiento en las normas que rigen los asuntos sobre tierras en Colombia y especialmente el proceso de restitución de tierras despojadas. 3. Conocimiento en Planeación Estratégica. 4. Estructura del Estado. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Gestión de calidad y control Interno. | | |
| 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"> • Visión estratégica. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 34

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 35

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> | <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 36

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 37

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario General de Unidad Administrativa Especial |
| Código | 0037 |
| Grado | 24 |
| No. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 8. SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0037-24, SECRETARÍA GENERAL |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir la Secretaría General velando por la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Unidad con una organización eficiente y efectiva, integrada y coordinada de los recursos de apoyo, bajo parámetros de calidad y autocontrol. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Unidad.2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como ejecutar los planes de acción que se requieren.3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.5. Asistir al despacho del Director General en los procesos administrativos y financieros necesarios para la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.6. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.7. Velar por la atención al ciudadano asegurando que la respuesta a sus peticiones quejas y reclamos sean tramitados conforme a la ley.8. Implementar y coordinar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja conforme a las normas que rigen la materia.10. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, para su presentación ante el Consejo Directivo de la Unidad para posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.11. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Unidad directamente o a su Fondo.12. Coordinar las actividades necesarias para el seguimiento y evaluación de la administración de los recursos del Fondo adscrito a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.13. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario y sancionatorio que se adelanten contra los empleados públicos de la Unidad y resolverlas en primera instancia. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 38

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| 14. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el diseño de 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 entidad. | | |
| 15. Representar a la entidad en comités, consejos o reuniones, previa delegación del Director General de la Unidad. | | |
| 16. 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. | | |
| 17. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| 18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
| 19. 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 | | |
| 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Contratación Estatal. 3. Formulación y seguimiento a proyectos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Administración de personal. 9. Gestión del talento humano. 10. Seguimiento y ejecución de información financiera. | | |
| 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"> • Visión estratégica. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. 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. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 39

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines. | Ochenta (80) 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: Derecho y Afines. | Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 40

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Técnico |
| Código | 0100 |
| Grado | 22 |
| No. de Cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 9. DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y orientar la gestión jurídica de la Dirección en la consecución de la restitución jurídica y material de las tierras a las víctimas del despojo. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear estrategias y mecanismos que permitan desarrollar las actividades inherentes a la dirección Jurídica.2. Organizar el Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, en los términos de su creación por el artículo 76 de la Ley 1448 de 2011, desde el punto de vista jurídico y procedimental.3. Disponer los criterios dirigidos a responder frente a la priorización de zonas de acuerdo con las políticas de restitución.4. Dirigir y coordinar el estudio y documentación de los casos de abandono y despojo de los que tenga conocimiento la Unidad, de oficio o a solicitud de parte.5. Definir estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.6. Diseñar la estrategia respecto a la recepción, conservación y uso del material probatorio en el proceso administrativo de ingreso al registro de tierras despojadas.7. Dirigir y revisar las actuaciones que por competencia le correspondan a la entidad, dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.8. Proponer estrategias a la Dirección para optimizar la defensa y el ejercicio de los derechos de la Unidad en procesos donde sea parte.9. Realizar el seguimiento de los casos judiciales y cumplimiento de los fallos de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros.10. Asesorar a la Dirección y demás dependencias en los temas jurídicos propios de la Unidad, para definir criterios unificados en la interpretación y aplicación de la ley.11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Director de la Unidad, que resuelven la segunda instancia, cuando haya lugar a ello.12. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.13. 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.14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 41

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho administrativo y procesal. 3. Derecho Civil y Agrario. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Control interno. 7. Administración Pública. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Planeación estratégica. 10. 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. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingenierías y Afines; Administración.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingenierías y Afines; Administración.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingenierías y Afines; Administración.</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 42

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingenierías y Afines; Administración. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 43

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 11. DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y orientar la gestión del área en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, de conformidad con los parámetros establecidos por la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Establecer los lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución.2. Coordinar la consecución y producción de la cartografía e información espacial necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.3. Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica a las demás dependencias de la Unidad, en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.4. Apoyar y direccionar en coordinación con la Oficina asesora de Tecnologías de la Información la construcción y el mantenimiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.5. Coordinar el suministro y gestión para la consecución de herramientas técnicas y tecnológicas, insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección y que contribuyan en la implementación gradual y progresiva del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.6. Participar en coordinación con las áreas que intervienen en el funcionamiento del Fondo en los procesos y mecanismos de construcción y análisis de la información espacial y técnica de los bienes inmuebles que ingresen a éste.7. Coordinar la generación de información técnica y geo-estadística que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios.8. Coordinar la elaboración, ajustes y seguimiento a los procesos y metodologías necesarias para adelantar los procedimientos de micro focalización, individualización y recolección de información comunitaria establecidos para el trámite de solicitud de inscripción al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y documentación de casos.9. Coordinar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.10. Coordinar es establecimiento, actualización y aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad en conjunto con la oficina asesora de tecnologías de información y de seguridad de la unidad.11. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.12. 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.13. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.15. 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. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 44

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Análisis de información catastral y de bienes inmuebles. 8. Planeación estratégica. 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. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> Afrontamiento del estrés. Solución de situaciones difíciles. Retroalimentación. Visión estratégica. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 45

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 46

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| <p>Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 47

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 12. DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y supervisar la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales étnicos a nivel nacional en lo que corresponde a la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dictar lineamientos que permitan desarrollar el proceso de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.2. Supervisar que el desarrollo de los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos se lleve a cabo conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.3. Dirigir la realización de los estudios preliminares para proponer al Director General de la Unidad, la focalización de casos de territorios étnicos a restituir, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.4. Dirigir el diseño e implementación de la capacitación en materia de procedimientos, participación y derechos relacionados con la restitución territorial para grupos étnicos en coordinación con la Dirección Social.5. Coordinar con la Dirección Social las estrategias de participación de los grupos étnicos en el diseño de los planes, programas y proyectos de restitución de conformidad con el numeral 3, artículo 18 del Decreto 4801 de 2011.6. Definir la metodología y acciones para caracterización integral de los daños y afectaciones territoriales en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV) y con las autoridades de los diferentes grupos étnicos.7. Supervisar el aporte de insumos para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación Colectiva para Comunidades, Negras, Afrodescendientes, Palenqueras y Raizales (PIRC) y los Planes Integrales de Reparación a los Pueblos y Comunidades Indígenas (PIRPCI), y el seguimiento de los mismos.8. Diseñar mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.9. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Normatividad sobre minorías étnicas.3. Funcionamiento y organización de las comunidades étnicas a nivel Nacional.4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Sistema de gestión de calidad.6. Administración Pública.7. Plan Nacional de Desarrollo.8. Planeación estratégica.9. Manejo de sistemas de información.10. Normatividad sobre víctimas. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 48

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. • Visión estratégica. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines;</p> | | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 49

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| <p>Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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> | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 50

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 51

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 13. DIRECTOR TÉCNICO 0100-22, DIRECCIÓN SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y orientar la gestión de la Dirección Social en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los temas de competencia de la Dirección Social, en articulación con las diferentes dependencias de la unidad, las instituciones de orden nacional y siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General.2. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde con el enfoque diferencial de género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad.3. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.4. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.5. Coordinar el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias, planes y proyectos orientados a la atención de las víctimas desde un enfoque psicosocial.6. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes y proyectos orientados a la aplicación del Plan metodológico de caso y la actuación en fase administrativa de la Dirección Social, en el marco de la política de restitución de tierra.7. Diseñar y ejecutar estrategias, con apoyo de las demás líneas de la Dirección Social, la transferencia de conocimientos y prácticas a las Direcciones territoriales para la aplicación y ejecución de las acciones dirigidas a la actuación en el proceso de restitución.8. Formulación y evaluación del Plan de acción de la Dirección Social, encaminado a garantizar una adecuada implementación de la Política de Restitución.9. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.4. Administración Pública.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Planeación estratégica.7. Derechos Humanos y DIH. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 52

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 8. Planeación, coordinación ejecución y evaluación de procesos sociales. | | |
|--|--|--|
| 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"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. • Visión estratégica. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 53

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <p>Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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> | |
|---|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 54

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 55

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Directivo |
| Denominación del Empleo | Director Territorial |
| Código | 0042 |
| Grado | 19 |
| No. de Cargos | Diecisiete (17) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 14. DIRECTOR TERRITORIAL 0042-19, DIRECCIONES TERRITORIALES |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar e implementar las estrategias diseñadas desde el nivel central, de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.4. Realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.5. Hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.6. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos.7. Llevar a cabo jornadas de socialización de la normatividad sobre derechos territoriales y restitución de tierras a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad.8. Apoyar, a la dirección de asuntos étnicos en la caracterización de afectaciones territoriales.9. Acompañar las concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología que, a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).10. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.12. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando éstas así lo soliciten.13. Reportar a la dirección jurídica de restitución a nivel central, el desarrollo del proceso de restitución y en general lo solicitado relativo al proceso de restitución.14. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 56

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| 15. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo. 16. Coordinar administrativamente los servicios de aseo, cafetería, almacén, seguridad y vigilancia, gestión documental, gestión ambiental e infraestructura de la Dirección Territorial, de manera eficiente y oportuna. 17. 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. 18. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 19. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 20. 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 | | |
| 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad en Derecho Público. 3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Diseño de indicadores. 9. Manejo de sistemas de información. 10. Normatividad y jurisprudencia atinente a los grupos étnicos. 11. Formas organizativas y prácticas culturales de las comunidades étnicas ubicadas en el área cubierta por la respectiva oficina territorial. | | |
| 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"> • Visión estratégica. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 57

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|---|
| Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 58

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 0137 |
| Grado | 22 |
| No. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 15. JEFE DE OFICINA 0137-22, OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y orientar a la Unidad en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley para este fin. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.2. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos procedimientos y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad 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. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y recomendar los ajustes necesarios;6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.7. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad y en el cumplimiento de la misión institucional.8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad correspondiente.9. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas y verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.10. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.11. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad.12. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Unidad, y en las recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 59

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|--|
| <p>13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>14. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.</p> <p>17. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | |
| 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. Sistemas de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Administración del riesgo. 9. Indicadores de gestión. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional y título de posgrado en la modalidad de maestría en cualquier núcleo básico de conocimiento, según lo establece el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, según lo establece el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en cualquier núcleo básico de conocimiento, según lo establece el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, según lo establece el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 60

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 61

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 16. JEFE DE OFICINA 0137-22, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Dirigir y coordinar la Oficina de Tecnologías de la información, para permitir un acceso confiable, consistente y de calidad de manera que incidan eficazmente en la gestión de la Unidad y la conectividad interinstitucional con las entidades involucradas en los procesos de restitución de tierras despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas de acceso y uso de la información, los planes de acción y estrategias de la oficina, que contribuyan a la gestión de la Unidad. 2. Coordinar la elaboración del catálogo de servicios de tecnología de la información para la Unidad basados en criterios de capacidad y seguridad de acceso a los mismos. 3. Establecer protocolos de seguridad para el acceso, uso e intercambio de información con el sector y la Unidad. 4. Generar y promover el flujo eficiente de información interna y externa. 5. Incorpora en los procesos tecnológicos de la Unidad los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Gestionar acuerdos para mejorar la eficiencia en la recolección, uso y disposición de la información. 7. Identificar necesidades de información de la Unidad, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. 8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad. 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. Sistemas de gestión de calidad y de control interno. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Diseño de metodologías y sistemas de medición aplicados a problemáticas sociales. 5. Conceptualización de variables y construcción de indicadores sociopolíticos y económicos. 6. Desarrollo de aplicaciones para sistematización y procesamiento de información global y específica. 7. Investigación, seguimiento y evaluación de programas sociales. 8. Monitoreo, seguimiento y control de proyectos. 9. Estructuración de modelos de evaluación de proyectos sociales. 10. Diseño de líneas de base y sistematización de la memoria institucional. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Liderazgo efectivo. • Planeación. | <ul style="list-style-type: none"> • Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 62

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación. • Visión estratégica. |
|---|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines;</p> | | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 63

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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> | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 64

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| <p>Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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> | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 65

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina Asesora |
| Código | 1045 |
| Grado | 16 |
| No. de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 17. JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-16, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y orientar la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos en materia de comunicaciones, de conformidad con los parámetros establecidos por la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.2. Asesorar a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones.3. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.4. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, con énfasis especial a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.5. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.6. Coordinar la divulgación permanente de las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular.7. Coordinar los criterios de divulgación de la política de restitución de tierras, con las personas responsables de las oficinas de prensa o de comunicaciones de los diferentes grupos de interés institucionales, públicos o privados, nacionales e internacionales, que de manera directa e indirecta brindan apoyo al desarrollo de las actividades de la Unidad.8. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a las disposiciones que regulen la materia.9. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales de la Unidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y las necesidades de las víctimas de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.10. Coordinar la publicación de las órdenes judiciales en medios nacionales y regionales.11. Articular la implementación de las estrategias interna y externa de comunicaciones a nivel nacional.12. Definir diariamente los temas que serán difundidos sobre la Unidad de Restitución de Tierras a nivel nacional y regional.13. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los periodistas regionales contratados por la Unidad.14. Hacer acompañamiento al Director de la Unidad en las intervenciones públicas que se requiera. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 66

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|---|
| <p>15. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.</p> <p>18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| 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. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Diseño de indicadores. 7. Gestión documental. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de información. 10. Manejo de la comunicación organizacional. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Construcción de relaciones. • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Atención al detalle. • Temple. • Fortaleza. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 67

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 68

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 18. JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-16, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir y orientar la gestión del área en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos 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 entidad.2. Elaborar, consolidar y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.3. Coordinar la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento, apoyando la construcción del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de restitución de tierras despojadas; y la elaboración de propuestas de ajuste orientadas al logro de los objetivos fijados por el Gobierno Nacional.4. Coordinar con las dependencias de la Unidad la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.5. En coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información, desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional.6. Proponer al Director General mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento al uso de los recursos destinados a la restitución y formalización de los predios de acuerdo con la ley 1448 de 2011 y demás normas que regulan la materia.7. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de carácter económico y financiero, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño, evaluación, y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad.8. Coordinar la formulación técnica y presupuestal de los proyectos de cooperación internacional, así como el trámite ante las entidades competentes.9. Diseñar, en coordinación con la Dirección General y a la Secretaria General de la Unidad, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas; y la elaboración de los informes que se deba rendir al Congreso de la República y otras instancias de veeduría y control.10. Apoyar al Director General en la definición e implementación de criterios para la operación del Fondo que administre la Unidad, así como, de las modificaciones requeridas para la modernización de la estructura organizacional de la entidad.11. Coordinar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo, con el objeto de orientar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.12. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.13. 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.14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 69

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
|--|--|---|
| 16. 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, evaluación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Administración Pública. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Indicadores de gestión. 7. Planeación estratégica. 8. Evaluaciones de resultados e impacto. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Construcción de relaciones. • Experticia. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Atención al detalle. • Temple. • Fortaleza. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 70

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| <p>Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;</p> | <p>Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 71

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| <p>Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; ; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 72

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 24 |
| No. de Cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 19. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar a la Subdirección General en las funciones asignadas a su dependencia, en lo concerniente a los asuntos jurídicos y la adopción por parte de las direcciones territoriales de los planes y estrategias diseñadas desde el nivel central para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar propuestas de planes y directrices internas encaminadas al cumplimiento de la misión y metas de la Unidad.2. Definir propuestas de articulación entre las dependencias misionales de la Unidad para el trámite eficaz del proceso administrativo de restitución.3. Diseñar estrategias para la articulación interinstitucional en el nivel regional y realizar monitoreo y seguimiento de su implementación.4. Apoyar a la subdirección en la coordinación de las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones misionales para garantizar el cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos de la Unidad.5. Generar estrategias, planes y convenios de coordinación interinstitucional y apoyar a la subdirección en su implementación y seguimiento.6. Definir propuestas y planes de acción que permitan gestionar acciones complementarias al proceso de restitución, en el marco de una reparación integral.7. Liderar la proyección y análisis de proyectos de ley, decretos, actos administrativos y convenios que estén bajo la consideración de la Subdirección General.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. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.4. Plan Nacional de Desarrollo.5. Diseño de indicadores.6. Gestión documental.7. Manejo de sistemas de información.8. Derecho constitucional. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 73

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 9. Derechos Humanos y justicia transicional. 10. Estructura del Estado. | | |
|--|---|--|
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Derecho 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>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.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 74

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Treinta y uno (31) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 75

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 20. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SUBDIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Efectuar el proceso de revisión, registro, control y evaluación de la información que permitan la interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes, para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Subdirección. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de metas de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Efectuar la articulación entre la Subdirección General y las dependencias misionales y territoriales de la Unidad, con el fin de llevar a cabo el proceso administrativo de restitución de manera eficaz. 3. Diseñar e implementar los procesos de articulación institucional que permitan el cumplimiento de la misión y metas institucionales. 4. Realizar estudios y documentos técnicos relacionados con los procesos de la Subdirección General, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar lineamientos para la adopción por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad. 6. Elaborar y/o revisar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los procesos de la Subdirección General, de manera oportuna y eficiente. 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 planes, programas y proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Diseño de indicadores. 6. Gestión documental. 7. Manejo de sistemas de información. 8. Derechos Humanos y justicia transicional. 9. Estructura del Estado. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 76

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, trabajo social 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>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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, trabajo social y afines.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, trabajo social 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 77

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, trabajo social y afines. | Treinta y uno (31) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 78

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 20. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Coordinar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución.</p> | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos de la Unidad. 2. Realizar las acciones que deban adoptarse teniendo en cuenta la identificación de riegos de los procesos de la Unidad. 3. Establecer los lineamientos para la participación de la Unidad a nivel central y regional en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno Nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro. 4. Gestionar la información necesaria para monitorear las acciones de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución. 5. Apoyar a las Direcciones Territoriales gestionando la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad. 6. Asesorar técnicamente en la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad a las demás dependencias de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Orientación en Defensa y Seguridad Nacional. 4. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Diseño de indicadores. 7. Gestión documental. 8. 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. • 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. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 79

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 80

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Treinta y uno (31) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 81

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 21. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar actividades de planeación, programación y evaluación sobre los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas y emitir lineamientos jurídicos sobre los procesos y procedimientos de la Secretaría General, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Realizar estudios y documentos técnicos relacionados con los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los procesos de la Secretaría General, de manera oportuna y eficiente. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente y con la calidad requerida. 5. Realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios internos establecidos. 6. Revisar los actos administrativos derivados de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 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. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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. Derecho administrativo y laboral. 2. Normas de contratación pública. 3. Finanzas Públicas. 4. Normas de Talento Humano 5. Administración pública 6. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas Ofimáticas. | | |
| 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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 82

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>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.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 83

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 84

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|----------------------|----------------------------------|
| 22. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Planear, desarrollar y orientar la implementación de los procesos dirigidos a la adecuada administración y desarrollo del Talento Humano vinculado a la Unidad, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de administración de personal, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre temas relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.3. Revisar y elaborar actos administrativos y demás documentos que sean requeridos acerca de los procesos de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, nómina y provisión de los empleos, de acuerdo con la normatividad vigente y con la calidad requerida.4. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna.5. Conceptuar y asesorar sobre las situaciones administrativas de los empleados públicos de la entidad, conforme la normatividad vigente aplicable.6. Elaborar lineamientos jurídicos que sean transversales al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, que permitan la implementación adecuada de la política de talento humano de la Unidad.7. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad con el fin de validar el cumplimiento para el otorgamiento de primas técnicas, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente.8. Efectuar el proceso de encargo de los empleos de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.9. Adelantar los trámites inherentes al reconocimiento de gastos de viaje y participación de los miembros del Consejo Directivo en las diferentes sesiones realizadas durante el año.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. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.12. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.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. Políticas públicas en administración de personal.2. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.3. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales4. Derecho Administrativo y Derecho Público.5. Herramientas ofimáticas. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 85

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>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.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 86

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Treinta y uno (31) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 87

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 23. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos, dirigiendo y supervisando todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.2. Proyectar y tramitar para la firma del director o su delegado, los actos administrativos que éste le indique conforme a las competencias del Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos de la Secretaría General, y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos tendientes a dar dinamismo a los procesos de contratación que adelanta la Unidad.3. Preparar, proyectar, revisar y realizar el seguimiento a todo lo referente a los procesos de contratación de la Entidad, con miras a que estos sean desarrollados dentro de todos los marcos legales que le competen.4. Preparar y apoyar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieren.5. Preparar los procesos y procedimientos contractuales necesarios para asistir al Director General en la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.6. Apoyar la elaboración del Plan de Compras de la Unidad en lo referido a los asuntos contractuales.7. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad.8. Coordinar el diseño, administración y actualización de los sistemas de información que maneje la Unidad en todos los temas concernientes a las contrataciones, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.9. Dar lineamientos a las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios, de acuerdo con lo establecido en la Ley.10. Preparar y revisar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.11. Preparar y revisar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, clausulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.12. Preparar y revisar los informes solicitados por la Secretaría General o demás dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales a cargo del Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos.13. Coordinar la conformación de los comités que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección y demás trámites contractuales que requiera la Unidad.14. Diseñar la estrategia de orientación a los diferentes empleados públicos sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación en las entidades públicas. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 88

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

15. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
19. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Administración pública.
3. Contratación estatal.
4. Convenios de cooperación internacional.
5. Contratación con normas de diferentes cooperantes.
6. Formulación y seguimiento a planes de contratación de entidades públicas y de proyectos de cooperación internacional.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Seguimiento y reporte de información contractual.
9. Coordinación de actividades y procesos contractuales.
10. Procedimientos para exigibilidad de garantías y sanciones pecuniarias derivadas de la actividad contractual.
11. Liquidación de contratos y cierres de convenios.
12. Normas de presupuesto Nacional.

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"> • 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. | <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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 89

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. | |
|---|---|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>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.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 90

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 24. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar el proceso de atención y servicio al ciudadano de la Secretaría General en desarrollo de las diferentes estrategias, políticas y programas para la atención al ciudadano en el marco de las acciones y competencias de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano.2. Diseñar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General.3. Participar en la coordinación, atención y respuesta de PQRSD que presenten los ciudadanos o grupos de interés, sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.4. Realizar y ajustar los planes de acción del proceso de atención y Servicio al Ciudadano, periódicamente de acuerdo con los avances por indicador y de acuerdo con las disposiciones institucionales, velando por el adecuado seguimiento y coordinación de las acciones.5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía.6. Liderar la implementación del modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional y sectorial.7. Apoyar en la administración del sistema de información sobre la gestión del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las atribuciones dadas por las entidades y en general el sistema de información institucional.8. Elaborar lineamientos para el procesamiento de la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales o adoptados por la Unidad, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.9. Brindar una atención a los ciudadanos y/o grupos de interés de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente.10. Diseñar campañas de divulgación enfocadas en las necesidades de los ciudadanos y que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.11. Liderar la realización de la medición de la percepción y satisfacción de la calidad de la prestación del Servicio al Ciudadano de la Unidad, para establecer los correctivos necesarios y optimizar el servicio.12. Efectuar el desarrollo e implantación del modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.13. Hacer seguimiento y control a la gestión del Servicio al Ciudadano según procedimientos y metas establecidas.14. Aplicar las herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según las metas y objetivos planteados por la Unidad.15. Identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.16. 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. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 91

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 19. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Conocimientos de auditoria y administración del riesgo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Formulación y seguimiento a proyectos. 6. Normatividad de Control Interno. 7. Administración Pública. 8. Metodologías de Auditorías y administración de riesgo. 9. Conocimiento en herramientas ofimáticas. 10. Plan Nacional de Desarrollo. 11. Elaboración y presentación de informes. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; | | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 92

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología.</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> | |
|--|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología.</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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología.</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.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 93

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 25. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 94

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="text-align: center;">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"> • 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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía;</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 95

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| <p>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>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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 96

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Organizar e implementar las estrategias de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal. 2. Realizar las actividades necesarias para la implementación y Gestión Operativa de la actuación de la Unidad en el procedimiento de Registro y en el de Restitución, tanto en lo regional como en el nivel nacional. 3. Orientar, acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales y a los equipos o grupos conformados para el efecto, en el estudio de casos y adelantamiento de los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente. 4. Coordinar y tomar medidas frente a los hallazgos que resulten del seguimiento a las actividades de las oficinas regionales frente a los procedimientos, como resultado del seguimiento estructurado y planeado desde la dirección. 5. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial. 6. Efectuar, conforme a la coordinación con los equipos regionales, seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes. 7. Implementar las estrategias trazadas por la dirección, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando éstas así lo soliciten. 8. Aplicar los lineamientos e instrucciones para la recolección de las pruebas, su perfeccionamiento y seguridad afín de garantizar la idoneidad de las mismas. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad en Derecho Público. 3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Diseño de indicadores. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 97

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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.</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.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> | <p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 98

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 99

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 27. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar y elaborar las diferentes actuaciones que la Entidad requiera dentro de los procesos Judiciales, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento a la Defensa Judicial de la Entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los proyectos de las diferentes actuaciones que la entidad requiere dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales, que conlleve a una adecuada defensa de los intereses de la Unidad.2. Coordinar la gestión y la actividad de los abogados del Grupo de Defensa Judicial, respecto de la defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales.3. Coordinar y apoyar la preparación de respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, tales como la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, así como por las demás entidades del Estado sobre asuntos de competencia de la Unidad.4. Revisar y ajustar los proyectos de contestación de demanda, alegatos de conclusión, recursos, objeciones a dictámenes periciales y demás actuaciones desarrolladas por los abogados del Grupo de Defensa Jurídica, en los diferentes procesos en los cuales la Unidad actúa como extremo demandante o demandado.5. Revisar los proyectos de estudio jurídico sometidos a análisis y deliberación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, elaborados por los abogados del Grupo de Defensa Judicial.6. Efectuar el seguimiento a todos los procesos judiciales y extrajudiciales, en los cuales es parte la Unidad, bien como extremo demandante o demandado.7. Dirigir y Proyectar los estudios que la entidad requiera dentro de los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales y que conlleven a una adecuada defensa de los intereses de la Unidad y presentarlos ante las instancias que lo requieran.8. Dirigir y revisar las actuaciones que por competencia le correspondan a la entidad, dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.9. Proponer estrategias a la Dirección Jurídica para optimizar la defensa y el ejercicio de los derechos de la Unidad en procesos donde sea parte.10. Realizar el seguimiento de los casos judiciales y cumplimiento de los fallos de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros.11. Coordinar y apoyar las respuestas oportunas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas que le sean asignadas.12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.13. 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.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Normatividad en Derecho Público. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 100

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Diseño de indicadores. 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. 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 style="margin: 10px 0;">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: Derecho y Afines. 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. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 101

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 102

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 28. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, DIRECCIONES TERRITORIALES |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar la Ejecución e implementación de las estrategias diseñadas desde el nivel central de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.4. Orientar y realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.5. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.6. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos.7. Llevar a cabo jornadas de socialización de la normatividad sobre derechos territoriales y restitución de tierras a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad.8. Apoyar a la Coordinación Jurídica de la Dirección Territorial en la toma de medidas frente a las observaciones y hallazgos que resulten tanto de las auditorias internas, como las realizadas por los órganos de control.9. Apoyar, a la dirección de asuntos étnicos en la caracterización de afectaciones territoriales.10. Acompañar las concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).11. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.12. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.13. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando éstas así lo soliciten.14. Apoyar el reporte a la dirección jurídica de restitución del nivel central, del desarrollo del proceso de restitución y en general lo solicitado relativo al proceso de restitución.15. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.16. 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.17. Apoyar los procesos de selección de los contratistas de la Dirección Territorial.18. Preparar los estudios previos y demás documentos que se requieran para adelantar las vinculaciones a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los colaboradores de la Dirección Territorial y demás convenios o contratos en los que tenga interés desde la Dirección Territorial. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 103

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
|---|---|--|
| 20. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Administración pública. 3. Contratación estatal. 4. Convenios de cooperación internacional. 5. Contratación con normas de diferentes cooperantes. 6. Formulación y seguimiento a planes de contratación de entidades públicas y de proyectos de cooperación internacional. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Seguimiento y reporte de información contractual. 9. Coordinación de actividades y procesos contractuales. 10. Procedimientos para exigibilidad de garantías y sanciones pecuniarias derivadas de la actividad contractual. 11. Liquidación de contratos y cierres de convenios. 12. Normas de presupuesto Nacional. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Derecho y Afines. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 104

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|--|
| 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: Derecho y Afines. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Treinta y uno (31) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 105

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 29. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Elaborar e implementar políticas, planes y programas en materia de prevención, protección y seguridad de los servidores de la Entidad, con el fin de reducir al mínimo la exposición a los riesgos que enfrentan en el desarrollo de sus actividades. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar ante las autoridades competentes, la existencia de condiciones de seguridad que permitan crear un entorno confiable para la implementación gradual y progresiva del Registro de tierras despojadas2. Desarrollar actividades que fomenten el trabajo interinstitucional que permita la protección de las víctimas reclamantes de tierras y la seguridad de nuestros equipos de trabajo e instalaciones.3. Establecer los lineamientos para la participación de la Unidad a nivel central y regional en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno Nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.4. Gestionar la información necesaria para monitorear las acciones de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución.5. Definir las acciones que deban adoptarse teniendo en cuenta la identificación de riesgos de los procesos de la Unidad.6. Establecer lineamientos para la adopción de medidas de Prevención, Protección y Seguridad en las Direcciones Territoriales, con el fin de mitigar los riesgos asociados al cumplimiento de la misión institucional.7. Asesorar técnicamente en la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad a las demás dependencias de la Unidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos de orden institucional, nacional e internacional.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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.11. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Orientación en Defensa y Seguridad Nacional. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 106

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 4. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Diseño de indicadores. 7. Gestión documental. 8. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7. Dirección y Desarrollo de personal. 8. Confiabilidad técnica. 9. Disciplina 10. Responsabilidad. 11. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 12. 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: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Administración; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. 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. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 107

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Administración; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Administración; Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Administración Economía; Geografía, Historia; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</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.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 108

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 30. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar el Grupo Gestión Económica y Financiera, dirigiendo la gestión de los recursos financieros y patrimoniales de la Unidad, de acuerdo con las normas internas y externas vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaría General en la atención, gestión, seguimiento y solución de problemas, que se presenten en relación con la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Unidad.2. Consolidar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, hacer seguimiento a su aprobación y ejecución, conforme a las normas que rigen la materia.3. Participar en la elaboración del plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.4. Velar porque todos los hechos económicos estén debidamente soportados y se reconozcan dentro de la contabilidad de la Unidad, conforme a la ley.5. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.6. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados a la Unidad, los fondos y demás recursos entregados en administración a terceros, de acuerdo a la normatividad vigente.7. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, y patrimoniales de la Unidad y sus fondos, conforme a la normatividad vigente.8. Revisar y avalar los Estados Financieros de los recursos y fondos de la entidad, y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.9. Autorizar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.10. Garantizar el correcto manejo del sistema contable y la presentación de los estados financieros de la Unidad y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.11. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Unidad.12. Velar por la correcta aplicación de las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre contable y financiero de cada vigencia.13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.14. Expedir constancia de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales, las retenciones y similares.15. Realizar los arquezos selectivos a las cajas menores y presentar los informes correspondientes.16. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.17. Coordinar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje.18. 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.19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 109

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 20. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
|--|---|--|
| 21. 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. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Contaduría Pública y Economía.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 110

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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: Contaduría Pública y Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Economía. 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. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 111

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 31. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la preparación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General, así como apoyar la ejecución de los planes de acción que se requieran.2. Apoyar los procesos contractuales necesarios para la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.3. Apoyar la preparación y seguimiento del Plan de Compras de la Unidad.4. Apoyar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la entidad.5. Tramitar y desarrollar los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.6. Proyectar y tramitar para la firma del director o su delegado, los actos administrativos que éste le indique conforme a las competencias de la Secretaría General, y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos, requeridos para dar trámite a los procesos de contratación que adelante la Unidad.7. Apoyar la actualización de los sistemas de información que maneje la Unidad en todos los temas concernientes a las contrataciones, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.8. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.9. Apoyar la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes empleados públicos sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación en las entidades públicas.10. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.11. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.12. 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.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.15. 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. Contratación estatal.2. Contratación con normas de diferentes cooperantes.3. Formulación y seguimiento a planes de contratación de entidades públicas y de proyectos de cooperación internacional.4. Plan Nacional de Desarrollo. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 112

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha</p> | | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 113

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Veintidós (22) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 114

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 32. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procesos de restitución de territorios de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la respuesta a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios. 2. Elaborar las demandas de restitución de los territorios inscritos en el Registro de Tierras Abandonadas Forzosamente, que administra la Unidad de Restitución de Tierras. 3. Elaborar lineamientos jurídicos para la formulación, presentación y seguimiento de los procesos y actuaciones judiciales en territorio. 4. Orientar, acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales y a los equipos o grupos conformados para el efecto, en el estudio de casos y adelantamiento de los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente. 5. Diseñar e implementar estrategias de socialización y difusión de la Ley 1448 de 2011. 6. Revisar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a las Altas Cortes o a cualquier otra entidad judicial, en lo atinente a restitución de territorios. 7. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial. 8. Realizar seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución. 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. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 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. Normatividad en Derecho Público. 3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Diseño de indicadores. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 115

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> 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"> 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.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 116

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 117

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 33. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Contribuir en la gestión, en los diseños, desarrollos, análisis y coordinación de información espacial, técnica y estadística necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en el establecimiento de lineamientos y orientaciones técnicas de información espacial necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.2. Evaluar, depurar, adecuar y producir la información espacial para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.3. Definir los parámetros técnicos para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras y los programas o proyectos asociados a la misma.4. Acompañar y asistir técnicamente con la información y análisis espacial a los proyectos asociados a la restitución de tierras.5. Diseñar los parámetros y requerimientos técnicos para la inclusión en el sistema de información, de los avances e implementación de proyectos asociados a los predios objeto de restitución.6. Generar los mecanismos para la disposición de información espacial y técnica predial necesarios para la implementación de proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.7. Desarrollar la caracterización de bienes del Fondo con el fin de apoyar las acciones de su disposición, determinación de equivalencia y la aplicación de proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.8. Generar la información geo-estadística de estado y resultados de proyectos asociados a la restitución de tierras, así como los proyectos ejecutado sobre bienes del Fondo.9. Elaborar los conceptos sobre el uso potencial y actual de los suelos para apoyar los procesos de micro- focalización.10. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.12. 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.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.15. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.4. Administración Pública.5. Plan Nacional de Desarrollo. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 118

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 6. Diseño de indicadores. 7. Gestión documental. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de información geográfica. 10. Conocimiento de clasificación y uso de suelo. | | |
|---|---|--|
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. <p style="margin: 10px 0;">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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 119

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 120

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| ÁREA FUNCIONAL | |
|--|--|
| 34. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS – GRUPO DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar la ejecución de las labores necesarias para la implementación y ejecución de la política de restitución de territorios de grupos étnicos en lo atinente a aspectos jurídicos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prestar asesoría en relación con las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.2. Apoyar la respuesta a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.3. Dirigir el análisis y sistematización de información proveniente de las instituciones competentes, con miras a elaborar los Estudios Preliminares de los que tratan los artículos 149 del Decreto Ley 4633 y 115 del Decreto Ley 4635, de 2011.4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la decisión sobre las medidas de prevención y protección de territorios étnicos a implementar.5. Orientar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la aplicación de los criterios de focalización definidos para la selección de los casos a caracterizar.6. Coordinar la implementación y actualización de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales, prevista por la Unidad de Restitución de Tierras.7. Acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales étnicas.8. Apoyar y orientar la formulación de las demandas de restitución de los territorios inscritos en el Registro de Tierras Abandonadas Forzosamente, que administra la Unidad de Restitución de Tierras.9. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la implementación de estrategias de socialización y difusión de los Decretos Ley étnicos.10. Revisar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a las Altas Cortes o a cualquier otra entidad judicial, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos11. Coordinar el suministro de información que la Dirección de Asuntos Étnicos entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a las Víctimas, para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.12. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el monitoreo que se haga desde el nivel nacional y el territorial al cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparación para grupos étnicos.13. 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.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Derecho procesal.3. Normatividad atinente a los grupos étnicos.4. Funcionamiento y organización de grupos étnicos a nivel Nacional.5. Gestión de territorios étnicos.6. Administración de personal. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 121

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 7. Elaboración y presentación de informes. | | |
|---|---|--|
| 8. 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. 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 style="margin-top: 10px;">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: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 122

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 123

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 36. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS – GRUPO DE ASUNTOS DE COMUNIDADES NEGRAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar la ejecución de las labores necesarias para la implementación y ejecución de la política de restitución de territorios de grupos étnicos en lo atinente a aspectos jurídicos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prestar asesoría en relación con las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.2. Apoyar la respuesta a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.3. Dirigir el análisis y sistematización de información proveniente de las instituciones competentes, con miras a elaborar los Estudios Preliminares de los que tratan los artículos 149 del Decreto Ley 4633 y 115 del Decreto Ley 4635, de 2011.4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la decisión sobre las medidas de prevención y protección de territorios étnicos a implementar.5. Orientar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la aplicación de los criterios de focalización definidos para la selección de los casos a caracterizar.6. Coordinar la implementación y actualización de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales, prevista por la Unidad de Restitución de Tierras.7. Acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales étnicas.8. Apoyar y orientar la formulación de las demandas de restitución de los territorios inscritos en el Registro de Tierras Abandonadas Forzosamente, que administra la Unidad de Restitución de Tierras.9. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la implementación de estrategias de socialización y difusión de los Decretos Ley étnicos.10. Revisar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a las Altas Cortes o a cualquier otra entidad judicial, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos.11. Coordinar el suministro de información que la Dirección de Asuntos Étnicos entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a las Víctimas, para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.12. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el monitoreo que se haga desde el nivel nacional y el territorial al cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparación para grupos étnicos.13. 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.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Derecho procesal.3. Normatividad atinente a los grupos étnicos.4. Funcionamiento y organización de grupos étnicos a nivel Nacional.5. Gestión de territorios étnicos.6. Administración de personal. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 124

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 7. Elaboración y presentación de informes. | | |
|---|---|--|
| 8. 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. • 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: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 125

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 126

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 35. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIÓN SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, dirigidos a promover información, formación, capacitación y la participación de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas en el marco de la ejecución de la política de restitución de tierras y los mecanismos de participación ciudadana. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las diferentes dependencias de la unidad en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de promover la capacitación y participación de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas.2. Diseñar, implementar y evaluar el plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.3. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de la aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones que se formulen para la garantía de la capacitación, formación y participación de las víctimas especialmente en las zonas micro focalizadas por la Unidad de Restitución de Tierras.4. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la participación, formación y capacitación de las víctimas en la aplicación de la política de restitución de tierras de acuerdo con las orientaciones de la Dirección Técnica Social.5. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la capacitación, formación y ejercicio del derecho a la participación en los procesos de restitución de tierras dando respuesta a los requerimientos específicos.6. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, protocolos de actuación, herramientas conceptuales y metodológicas de formación y capacitación de las víctimas no organizadas y con las organizaciones de las víctimas y defensoras de los derechos de las víctimas orientadas al desarrollo de capacidades para la realización de sus derechos en el marco de los procesos de restitución de tierras.7. Coordinar con las entidades competentes y concernidas del orden nacional, las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de promover procesos de capacitación y participación para todas las fases del proceso de restitución de tierras.8. Coordinar y orientar desde la Dirección Social con las demás dependencias de la Unidad las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la participación y capacitación para las víctimas y organizaciones de víctimas y defensoras de los derechos de las víctimas desde el enfoque de derechos humanos.9. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social.10. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 127

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| 14. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. Normatividad de participación social y ciudadana. 4. Métodos de investigación social y de participación comunitaria. 5. Sistematización e investigación de procesos sociales especialmente con población víctima del conflicto armado. 6. Formulación y seguimiento a proyectos. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Administración Pública. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Gestión documental. 11. Elaboración y presentación de informes. 12. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">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: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 128

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <p>Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.</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> | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 129

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 36. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información como soporte tecnológico de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer y gestionar los proyectos en el Dominio de Sistema de Información de la arquitectura de TI de la Unidad, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de TI.2. Gestionar el ciclo de vida y los componentes de software para la interoperabilidad de los sistemas de información misionales, administrativos, de soportes, o de Planeación asignados en el marco del desarrollo del Dominio sistemas de información.3. Definir, documentar y acoger lineamientos, políticas y estándares para la gestión de los sistemas de información acorde a las necesidades de la entidad.4. Asegurar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento y administración de los sistemas de información con los soportes la operación la Unidad.5. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de sistemas de información en las diferentes etapas contractuales, que le sean asignados desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato.6. Definir y garantizar el cumplimiento de la arquitectura de los sistemas de información.7. Establecer y definir las características de calidad del software con la que cuentan los sistemas de información de la entidad estableciendo un tablero de control de calidad para cada una de las aplicaciones.8. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados de la gestión de TI bajo su responsabilidad.9. Atender las solicitudes e incidencias de segundo nivel escaladas a través de la mesa de servicios de competencia del dominio.10. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.4. Gestión documental.5. Conocimientos en arquitectura de software e ingeniería.6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.7. Conocimientos en sistemas de información geográfica.8. Conocimientos en bases de datos relacionales.9. Conocimientos en bases de datos geoespaciales. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 130

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> | | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 131

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. 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. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 132

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 37. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21, DIRECCIONES TERRITORIALES (FINANCIERO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámites financieros. 2. Tramitar a nivel regional la documentación pertinente. 3. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera y contable. 4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área. 5. 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. 6. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 7. Manejo, registro, pagos y custodia de los recursos de la caja menor de la dirección territorial en el portal bancario de la cuenta asignada a nombre de la UAEGRTD. 8. Velar por la custodia de los recursos de las cuentas bancarias de la entidad asignadas como cuentadante. 9. Tramitar la constitución, los reembolsos y legalización de las cajas menores asignadas, siguiendo la normatividad vigente. 10. Liquidar los impuestos generados de los pagos realizados de las obligaciones adquiridas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en la Territorial. 11. Realizar la verificación por cada uno de los operadores de información de los pagos de seguridad social de los contratos de prestación de servicios. 12. Preparar y registrar en el SIIF II las operaciones que ocasionen los movimientos de la caja menor, con el manejo y registro del libro de bancos 13. Registrar en el SIIF Nación II certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, órdenes de pago, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad. 14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 15. 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. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Unidad. 2. Plan de Desarrollo Institucional y de mejoramiento Institucional. 3. Normatividad de la Unidad. 4. Políticas públicas. 5. Administración y Contratación Pública. 6. Alta gerencia y gestión de calidad. 7. Sistemas de información. 8. Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 133

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> 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"> 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: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 134

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Veintidós (22) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 135

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| No. de Cargos | Treinta y dos (32) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 38. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Desarrollar actividades de planeación, programación y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia, para el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
|---|

1. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, proyectos y estrategias que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Realizar el proceso de planeación y seguimiento de recursos, para el cumplimiento y materialización de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, que estén a cargo de la Unidad.
3. Desarrollar acciones que permitan la articulación institucional para el cumplimiento de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Dar respuesta a los requerimientos judiciales y de entes de control, así como elaborar informes relacionados con el avance en el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
5. Realizar seguimiento a los avances en la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de las órdenes judiciales proferidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Elaborar el diseño y la formulación de procesos y procedimientos de la dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
7. Realizar la construcción de lineamientos, procedimientos y herramientas necesarias para el diseño, implementación y seguimiento al programa de proyectos productivos, para población beneficiaria de las órdenes judiciales que profieran los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras.
8. Realizar la construcción de procedimientos y herramientas necesarias, para el saneamiento de los bienes inmuebles antes de su ingreso al Fondo, su caracterización, clasificación, adquisición, control de ingresos y egresos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Implementar el procedimiento de pagos conforme a las órdenes a cargo de la Unidad, contenidas en las sentencias proferidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras.
10. Elaborar las proyecciones de las necesidades de recursos financieros, destinados a atender los compromisos derivados de las órdenes proferidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 136

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|--|
| 11. 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. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 15. 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 | | |
| 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 137

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <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> | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil 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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil 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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 138

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 39. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SUBDIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar estudios, análisis y seguimiento de los temas que le sean encomendados por la Subdirectora General, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de tierras y las diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Subdirección. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección General en las funciones delegadas por la Dirección, en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad. 2. Apoyar a la Subdirección General en la articulación temática entre el nivel central y las direcciones territoriales. 3. Acompañar en los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad para realizar una intervención integral y articulada en el desarrollo de sus funciones. 4. Proyectar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, actos administrativos, convenios y demás asuntos técnicos que estén bajo consideración de la Subdirección General. 5. Apoyar la implementación de estrategias, planes y convenios de coordinación interinstitucional y apoyar a la subdirección en su implementación y seguimiento. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional. 2. Derechos Humanos y justicia transicional. 3. Conocimiento en las normas que rigen los asuntos sobre tierras en Colombia especialmente la ley 1448 del 2011. 4. Estructura del Estado. 5. Formulación y seguimiento a proyectos. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. | <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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 139

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | <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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> | <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 140

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 141

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 40. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar e implementar las gestiones necesarias de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la UAEGRTD, de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido, con el fin de determinar la procedencia o no de la acción disciplinaria. 2. Realizar estudios jurídicos que correspondan a los procesos disciplinarios para dar respuesta a las quejas, denuncias o informes recibidos. 3. Adelantar en etapa de instrucción los procesos disciplinarios de competencia de la UAEGRTD y proyectar los autos y demás actos administrativos que se requieran, de manera eficiente y oportuna. 4. Solicitar y practicar las pruebas y recaudar el material probatorio que se requiera en las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados que en materia disciplinaria se requieran. 6. Tramitar dentro del término legal las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientadas a la prevención de faltas disciplinarias, de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato; así como su divulgación con acompañamiento del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. Código Disciplinario Único y Código General Disciplinario. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Código Penal y de Procedimiento Penal. 4. Código General del Proceso. 5. Constitución Política de Colombia. 6. Jurisprudencia (Constitucional, Disciplinaria, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil). 7. Técnica Probatoria. 8. Herramientas de ofimática | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 142

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> 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"> Habilidad para evitar la expresión emocional. |
|---|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Veinticinco (25) 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: Derecho y Afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 143

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 144

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 41. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos y Soporte Jurídico, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y apoyar las diversas actividades necesarias en el desarrollo de todos los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaria General. 2. Adelantar los procesos de contratación requeridos por la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la normatividad vigente. 3. Realizar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas. 4. Redactar contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Unidad en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General. 6. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, clausulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos. 7. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas jurídicos-contractuales. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho Administrativo. 3. Contratación Estatal. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Administración de personal. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 145

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. esponsabilidad. 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • 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.</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: Derecho 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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 146

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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: Derecho y Afines. | Trece (13) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 147

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 42. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos y Soporte Jurídico, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a los supervisores en la etapa pos-contractual de los contratos y convenios. Actualizar la información sobre el estado de las liquidaciones y generar las alertas sobre el vencimiento de los contratos y/o convenios a través de los instrumentos implementados para tal fin. Revisar la información necesaria para la liquidación e informar a los supervisores de los contratos y/o convenios sobre el estado de la misma. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios. Proyectar de forma oportuna las respuestas a las observaciones, objeciones, quejas, reclamaciones, consultas, peticiones que involucren temas de competencia de la Secretaria General. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y los organismos de control sobre los asuntos relacionados con temas contractuales. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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"> Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. Derecho Administrativo. Contratación Estatal. Sistema de gestión de calidad. Control interno. Administración Pública. Plan Nacional de Desarrollo. Gestión documental. Elaboración y presentación de informes. 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 148

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho 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.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho 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.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 149

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 43. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el grupo de gestión en contratación y soporte jurídico, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento para la contratación de la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y apoyar las diversas actividades necesarias en el desarrollo de todos los asuntos jurídico contractuales de competencia de la secretaria general. 2. Adelantar los procesos de contratación requeridos por la unidad para el cumplimiento de sus objetivos en el marco de la normatividad vigente. 3. Realizar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas. 4. Redactar contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Unidad en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la secretaria general. 6. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, clausulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos. 7. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas jurídico- contractuales. 8. Las demás funciones asignadas por la secretaria general, 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. Derecho Administrativo. 3. Contratación Estatal. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Gestión documental. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 150

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | <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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho 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.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 151

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 44. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano, que respondan a las necesidades de la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad vigente y con enfoque diferencial. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento y evaluación el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General, para asegurar la eficiente y efectiva prestación del servicio.2. Elaborar y ajustar los planes de acción del proceso de atención y Servicio al Ciudadano, periódicamente de acuerdo con los avances por indicador y de acuerdo con las disposiciones institucionales, velando por el adecuado seguimiento y coordinación de las acciones.3. Realizar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios en el Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía.4. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario, de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional y sectorial.5. Acompañar la administración del sistema de información sobre la gestión del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las atribuciones dadas por las entidades y en general el sistema de información institucional.6. Orientar y desarrollar lineamientos y protocolos de atención, para garantizar la prestación del servicio de información y orientación a través de los canales dispuestos de atención ciudadana.7. Orientar y desarrollar lineamientos y protocolos de atención al ciudadano con enfoque diferencial, para garantizar la prestación del servicio de información y orientación, de manera clara, precisa y oportuna.8. Realizar acciones de enlace con las Dependencias de la Unidad y con otras Entidades, para la ejecución de acciones conjuntas que aporten al desarrollo eficiente y efectivo en la resolución de las necesidades de la Ciudadanía.9. Diseñar e implementar acciones de humanización del servicio, que redunden en la prestación de un servicio de atención a la ciudadanía digno y de calidad.10. Realizar el proceso de medición de la percepción y satisfacción de la calidad de la prestación del Servicio al Ciudadano de la Unidad, para establecer los correctivos necesarios y optimizar el servicio.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. 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. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión3. Sistema de Gestión de la Calidad4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Normatividad de Control Interno.6. Administración Pública. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 152

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 7. Atención al Ciudadano | | |
|--|--|--|
| 8. Conocimiento en herramientas ofimáticas. | | |
| 9. Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| 10. Elaboración y presentación de informes. | | |
| 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"> • 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. esponsabilidad. 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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología.</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: Derecho y Afines;</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 153

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 154

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 45. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar la programación del presupuesto de gastos, administrar y crear controles para las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto para garantizar la eficiente utilización de los recursos de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Área de Planeación la elaboración y presentación del presupuesto anual de la Unidad.2. Realizar los registros sobre la ejecución presupuestal de la Unidad, por proyectos, fuentes de financiación y objeto del gasto.3. Elaborar y comunicar los registros presupuestales de los contratos y efectuar el control y seguimiento a la ejecución de los mismos.4. Elaborar y tramitar las resoluciones de ajustes internos a las apropiaciones presupuestales de la Unidad.5. Elaborar el estudio, justificación y trámite para la creación de las cajas menores.6. Elaborar y tramitar el estado de constitución de las reservas de caja y reservas de apropiación presupuestal.7. Elaborar manuales, instructivos y circulares relacionados con la ejecución presupuestal.8. Elaborar y tramitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y los registros presupuestales a los convenios o contratos e informes.9. Elaborar mensualmente los informes de ingresos, gastos, compromisos y pagos, con destino a la Contraloría General de la República, Consejo Directivo y a quien lo requiera.10. Elaborar mensualmente los listados sobre la ejecución presupuestal de gastos y compromisos de la Unidad.11. Soportar los tramites presupuestales que se requieran ante las entidades competentes.12. Registrar las órdenes de pago que se tramiten, así como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Autorizaciones Presupuestales que se expidan.13. Revisar y comunicar a las dependencias las inconsistencias, desviaciones o errores que se presenten en los informes de ejecución presupuestal.14. Revisar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.15. Registrar la contabilidad presupuestal de la Unidad en el sistema establecido para tal fin, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.16. Verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto de la Unidad.17. 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.18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.19. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.20. 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. Estatuto orgánico de presupuesto.2. Ley de presupuesto.3. Estatuto tributario.4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.5. Normatividad sobre restitución de tierras. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 155

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 6. 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. • 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. esponsabilidad. 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.</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.</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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 156

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 157

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 46. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera.2. Participar en la planeación y gestión de actividades y operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.3. Realizar la compilación, estudio análisis de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los procedimientos financieros.4. Velar porque todos los hechos económicos estén debidamente soportados y se reconozcan dentro de la contabilidad de la Unidad, conforme a la ley.5. Realizar el estudio de planes, programas y acciones financieras que deban adecuarse a las normas y políticas gubernamentales.6. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos financieros, destinados a la mejora de gestión y sus resultados.7. Participar en la presentación, sustentación y tramite de proyectos financieros encaminados a fortalecer la capacidad de gestión y prestación de los servicios a cargo del Unidad.8. Revisar y avalar los Estados Financieros de los recursos y fondos de la entidad, y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.9. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derechos de acceso a la información pública.10. Asesorar a las dependencias responsables de los procedimientos financieros en la aplicación de normas constitucionales y legales, así como los instrumentos y herramientas de la gestión administrativa y Financiera.11. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procedimientos financieros la Unidad.12. Coordinar, participar y controlar la formulación y ejecución de políticas de gestión Financiera y del plan de acción.13. Coordinar y participar y controlar la elaboración y ejecución de planes de administración; destinación y control de recursos financieros.14. Coordinar y verificar que se cumplan las políticas y orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en materia de Administración; operación, destinación, manejo y registro de los recursos y patrimonio de la Unidad.15. Coordinar y controlar la planeación y gestión de operaciones financieras, presupuesto, contabilidad y tesorería.16. Coordinar y participar, en coordinación con la oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Unidad.17. Coordinar y supervisar las actividades contables y verificar que la información financiera es oportuna, confiable y razonable y que además cumple con los estándares internacionales fijados en las normas colombianas.18. Coordinar y verificar que los hechos económicos sean contabilizados conforme a su esencia y las decisiones de gasto.19. 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.20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 158

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 5. Normatividad sobre restitución de tierras. 6. 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. • 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: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Veinticinco (25) 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 | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 159

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 160

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 47. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión Económica y Financiera, en las actividades necesarias para realizar el seguimiento y control frente a los procesos enmarcados en el Grupo de Gestión Económica y Financiera. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conciliar y consolidar la información contable con la información de inventarios, presupuesto y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad.2. Apoyar y brindar asistencia técnica con respecto al sistema de información contable y financiero de la Entidad, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información de la Unidad.3. Preparar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Unidad.4. Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Unidad que por su actividad requiera tales conocimientos.5. Llevar el registro de las operaciones contables de la Unidad en los sistemas establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.6. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.7. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la Unidad, y apoyar a resolver las consultas que sobre la materia se eleven.8. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; y elaborar las conciliaciones mensuales entre los registros de presupuesto, contabilidad y tesorería.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 competencias11. Apoyar con el Área de Planeación la elaboración y presentación del presupuesto anual de la Unidad.12. Realizar los registros sobre la ejecución presupuestal de la Unidad, por proyectos, fuentes de financiación y objeto del gasto.13. Elaborar y comunicar los registros presupuestales de los contratos y efectuar el control y seguimiento a la ejecución de los mismos.14. Elaborar y tramitar las resoluciones de ajustes internos a las apropiaciones presupuestales de la Unidad.15. Elaborar el estudio, justificación y trámite para la creación de las cajas menores.16. Revisar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.17. 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.18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.19. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 161

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Restitución de Tierras. 2. Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">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 y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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 | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 162

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 163

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 48. 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 | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 164

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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 |
|--|---|
| <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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 165

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| <p>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> | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 166

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 49. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, documentar y conformar los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica. 2. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución. 5. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho Civil y Agrario. 3. Formulación y seguimiento a proyectos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Administración de personal. 9. Diseño de indicadores. 10. Gestión documental. 11. Elaboración y presentación de informes. 12. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 167

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • 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.</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: Derecho 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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> | <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 168

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 169

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Contribuir en la gestión, en los diseños, desarrollos y coordinación necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación del componente geográfico del sistema de información del registro de tierras despojadas, en el marco de las metas, programas y proyectos de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en el establecimiento de lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución.2. Establecer los parámetros técnicos para evaluar, depurar y adecuar la información espacial adquirida para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.3. Definir los parámetros técnicos para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.4. Acompañar y asistir técnicamente a las a las demás dependencias de la Unidad, en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.5. Diseñar los parámetros y requerimientos técnicos para el funcionamiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.6. Generar los mecanismos para la disposición de información espacial y técnica predial necesarios para la implementación gradual y progresiva del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.7. Apoyar el diseño del componente geográfico de los módulos definidos por el Grupo Fondo de la Subdirección General de la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas.8. Diseñar los modelos de generación de análisis de información geo-estadística que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios.9. Diseñar herramienta, procedimientos y aplicativos que contribuyan a los procesos y metodologías necesarias para adelantar los procedimientos de micro focalización, individualización y recolección de información comunitaria establecidos para el trámite de solicitud de inscripción al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas forzosamente y documentación de casos.10. Diseñar aplicativos que faciliten la generación unificada de información gráfica para el cumplimiento de las acciones, desarrollo de actividades y presentación de informes de la Unidad.11. Apoyar el establecimiento, actualización y aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad en conjunto con la oficina asesora de tecnologías de información y de seguridad de la unidad.12. Apoyar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.13. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.14. Apoyar y realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.15. 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.16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.17. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 170

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| 18. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Administración Pública. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Diseño de indicadores. 7. Gestión documental. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de información geográfica. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 171

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 172

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. 2028-18 ÁREA FUNCIONAL |
| 51. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar y apoyar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la individualización predial y determinación de áreas para la micro-focalización, en el marco de las metas de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la generación de los lineamientos, orientaciones y metodologías para el análisis técnico y la verificación de información predial y de áreas geográficas.2. Apoyar con la definición de los lineamientos y hacer el seguimiento para la individualizar física de los predios y territorios objeto de solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.3. Apoyar, orientar y transferir los procesos de individualización, y caracterización de áreas micro-focalizadas a las direcciones territoriales en el marco del ordenamiento territorial y ambiental.4. Acompañar, orientar, transferir y asesorar el desarrollo de los procesos y metodologías de cartografía social a las territoriales elaborados en la dirección.5. Acompañar técnicamente a las demás dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus funciones.6. Apoyar las direcciones territoriales en la consecución y acceso a información espacial y técnica centralizada y necesaria para el desarrollo de los procesos de restitución.7. Orientar, apoyar y transferir a las direcciones territoriales de la Unidad proceso, metodologías y desarrollo de jornadas de recolección de información comunitaria con carácter probatorio, para la determinación de los derechos y afectaciones en materia de abandono y despojo de tierras.8. Apoyar en la definición de los parámetros técnicos necesarios para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos regionales involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.9. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.10. Apoyar y realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. 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. 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. Administración de personal.8. Diseño de indicadores. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 173

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. 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 style="margin-top: 10px;">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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. 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. | | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. | | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 174

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 175

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 52. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar, ejecutar y evaluar programas y estrategias de capacitación y formación para la apropiación de conocimientos y el desarrollo de capacidades de los actores institucionales en la implementación de la política de restitución de tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar con las entidades competentes del orden nacional el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la capacitación y formación de empleados públicos de instituciones con competencia y actores sociales clave, en la política de restitución de tierras.2. Asesorar el diseño, ejecución y evaluación de herramientas para la transferencia de conocimientos sobre la implementación del Plan Metodológico de caso dirigido a servidores públicos de la Unidad de Restitución de Tierras.3. Orientar a las Direcciones Territoriales en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a la formación y capacitación de empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras4. Asesorar y desarrollar los protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas pedagógicas necesarias, que garanticen la capacitación y formación a empleados públicos de instituciones con competencia.5. Formular estrategias de formación virtual y semipresencial dirigida a la transferencia de conocimientos para la implementación de la política de restitución de tierras.6. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la formación y capacitación de empleados públicos con competencia en la aplicación de la política de restitución de tierras de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Técnica Social.7. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la capacitación y formación de entidades competentes en los procesos de restitución de tierras dando respuesta a los requerimientos específicos.8. Asesorar el proceso de gestión del conocimiento referente a la actuación de la Dirección Social en la aplicación de la política de restitución de tierras.9. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Normatividad Derechos Humanos y DIH.3. Conocimiento en pedagogía.4. Diseño de materiales pedagógicos, en el marco de procesos de educación no formal.5. Sistematización e investigación de procesos sociales con población víctima del conflicto armado.6. Coordinación de procesos de formación a diferentes poblaciones. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 176

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 7. Formulación y seguimiento a proyectos. 8. Administración de personal. 9. Diseño de indicadores. 10. Gestión documental. 11. Elaboración y presentación de informes. 12. 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. • 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: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. 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. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 177

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 178

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 53. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, gestionar y apoyar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura de los servicios tecnológicos presentes en la Unidad. 2. Coordinar, garantizar y hacer seguimiento a la disponibilidad y capacidad de los servicios de TI según los acuerdos de niveles de servicio. 3. Participar en los proyectos de tecnologías y garantizar los recursos de infraestructura tecnológica necesarios para la prestación de los servicios de TI. 4. Coordinar, supervisar y asegurar las actividades necesarias para garantizar la operación, funcionamiento, administración y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, la administración técnica de las aplicaciones y servicios informáticos. 5. Definir y acoger lineamientos, políticas y estándares para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de información, servicios de información y demás servicios de TI acorde a los parámetros de la Entidad. 6. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 7. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 8. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en arquitectura de software e ingeniería. 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en sistemas de información geográfica. 8. Conocimientos en bases de datos relacionales. 9. Conocimientos en bases de datos geoespaciales. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 179

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 180

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| <p>Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 181

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 54. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar y apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y apoyar la elaboración de la planeación estratégica anual de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.2. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.3. Elaborar los planes operativos, planes de acción y demás instrumentos de planeación que se requieran para garantizar la adecuada formulación e implementación de las funciones de la Unidad.4. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.5. Diseñar estrategias de coordinación y armonización de los planes que están sujetos a las políticas y misión de la entidad, en particular, lo relacionado con el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial, el 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.6. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la formulación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos.7. Elaborar informes de seguimiento y rendición de cuentas que posibiliten el reporte de las acciones y la gestión de la Unidad a terceros, como organismos de control y entidades de la cooperación internacional.8. Diseñar estrategias que permitan la sistematización de los proyectos al interior de la entidad posibilitando el monitoreo, seguimiento y evaluación adecuados.9. Apoyar los mecanismos de coordinación, con las entidades involucradas en la restitución de tierras, el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de restitución de tierras despojadas.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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.4. Administración Pública.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Diseño de indicadores.7. Gestión documental.8. Elaboración y presentación de informes. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 182

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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. • 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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 183

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 184

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 55. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de prensa de la Unidad, de conformidad con los parámetros establecidos y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios del periodismo. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar un plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicaciones locales, nacionales e internacionales. 2. Establecer el relacionamiento con medios masivos de comunicación local, regional, nacional e internacional. 3. Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de medios nacionales e internacionales, tales Comunicados ruedas de Prensa, Análisis permanente de la información en medios, entre otros. 4. Coordinar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público. 5. Elaborar el documento de política editorial de la Unidad que contenga todo lo relativo al Comité Editorial, partiendo de la experiencia acumulada al respecto. 6. Conformar, convocar, llevar la secretaría técnica y hacer seguimiento al Comité Editorial de la Unidad. 7. Editar los documentos técnicos atendiendo a los criterios editoriales para publicaciones de acuerdo con los públicos a los cuales se dirigen. 8. Realizar la coordinación editorial de las publicaciones, garantizando calidad y entrega oportuna de las mismas. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Diseño de indicadores. 7. Gestión documental. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de información. 10. Manejo de prensa y medios de comunicación. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 185

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad 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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 186

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 187

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 56. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de estrategias de comunicaciones regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Comunicación para el Desarrollo. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar un Plan de Comunicación para el Desarrollo, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones que responda a la función misional de la Unidad de Restitución.2. Elaborar el balance de medios locales y regionales para las áreas de intervención.3. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los contenidos y estrategias de comunicación para la intervención en los territorios, de acuerdo con los balances realizados en cada caso.4. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las herramientas comunicativas pedagógicas orientadas a las víctimas, instituciones y demás grupos de interés, en coordinación con las direcciones respectivas.5. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las herramientas comunicativas pedagógicas orientadas a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.6. Diseñar, publicar y coordinar la distribución de material para las estrategias de comunicación locales o regionales según el caso.7. Elaborar el balance de medios locales y regionales para las áreas de intervención en frontera colombiana con los países vecinos.8. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias de comunicaciones para la intervención en el territorio en frontera colombiana con los países vecinos.9. Diseñar, publicar y coordinar la distribución de material para las estrategias de comunicaciones locales o regionales en frontera colombiana con los países vecinos.10. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público.11. Definir y Desarrollar un plan de capacitación orientado a periodistas, multiplicadores y empleados públicos de la Unidad, relacionado con el manejo de la información sobre Restitución de Tierras.12. 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.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.15. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad.4. Control interno.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Diseño de indicadores.7. Gestión documental.8. Elaboración y presentación de informes.9. Manejo de sistemas de información.10. Manejo de la comunicación para el Desarrollo. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 188

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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"> 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad 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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 189

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y Afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 190

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|--|
| 57. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIÓN TERRITORIAL (TALENTO HUMANO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Brindar soporte profesional a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Realizar seguimiento a los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General. 3. Conceptuar sobre las diferentes consultas que se presenten de la Unidad, sobre administración de personal, tanto de empleados públicos, exempleados públicos, particulares o entidades que lo soliciten. 4. Adelantar la actualización sobre normas legales que se expidan y que tengan que ver con materia laboral y que sean de aplicación y de interés para la Unidad 5. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados 6. Dar respuesta a las peticiones y demás trámites relacionados con los asuntos de su competencia, adoptando los correctivos que sean necesarios cuando esto no ocurra. 7. Realizar seguimiento al trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones y viáticos. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. Formulación y seguimiento a proyectos. 2. Control Interno. 3. Administración Pública. 4. Derecho Laboral. 5. Normas sobre administración de personal. 6. Normas de seguridad social. 7. Normas de carrera administrativa. | | |
| 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 191

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial 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: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial 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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 192

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. | Trece (13) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 193

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 58. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO) |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar e implementar las estrategias diseñadas desde el nivel central, de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.4. Realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.5. Hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.6. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos.7. Llevar a cabo jornadas de socialización de la normatividad sobre derechos territoriales y restitución de tierras a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad.8. Apoyar, a la dirección de asuntos étnicos en la caracterización de afectaciones territoriales.9. Acompañar las concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).10. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.12. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando éstas así lo soliciten.13. Reportar a la dirección jurídica de restitución a nivel central, el desarrollo del proceso de restitución y en general lo solicitado relativo al proceso de restitución.14. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.15. 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.16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.17. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.18. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 194

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.
3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Diseño de indicadores.
9. Manejo de sistemas de información.
10. Normatividad y jurisprudencia atinente a los grupos étnicos.
11. Formas organizativas y prácticas culturales de las comunidades étnicas ubicadas en el área cubierta por la respectiva oficina territorial.

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"> • 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: Derecho 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> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 195

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. 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. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 196

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| No. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 59. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---------------------------------|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

Administrar y custodiar los recursos y valores de la Entidad, de acuerdo por las normas establecidas por los entes fiscales y la Entidad.

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Desarrollar y aplicar las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la Entidad.
2. Atender el pago de las exigibilidades a cargo de la Entidad, realizando la programación de giros para la aprobación del jefe inmediato.
3. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, así como tramitar sus modificaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
4. Elaborar los flujos de caja con el fin de atender las obligaciones a pagar por parte de la Unidad.
5. Manejar y custodiar adecuadamente los valores y documentos negociables y de garantía recibidos por la Entidad.
6. Manejar las cuentas bancarias, cuentas de ahorro y las inversiones temporales de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.
7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de instructivos, procedimientos y manuales que permitan modernizar el manejo de los recursos y valores de la Entidad, con el propósito de apoyar las políticas establecidas por la entidad.
8. Expedir constancia de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales, las retenciones y similares.
9. Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar de la Unidad con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Revisar y analizar periódicamente los procesos sistematizados sobre el manejo de los recursos financieros y proponer las acciones para su mejoramiento y racionalización.
11. Atender oportunamente los requerimientos que los entes de control del Estado, sobre el manejo de los recursos financieros envíen a la Unidad y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.
12. Llevar el registro de las operaciones de tesorería de la Unidad de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
13. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.
14. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los asuntos de su competencia eleven los particulares.
15. Gestionar las conciliaciones bancarias mensualmente.

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 197

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|---|---|--|
| 16. Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones. 17. Ejecutar todos los pagos observando la cadena presupuestal. 18. 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. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 20. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 21. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 5. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 198

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <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> | |
|---|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 199

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| No. de Cargos | Veintinueve (29) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 60. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades en materia administrativa, financiera y presupuestal que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar la solicitud de asignación de recursos presupuestales mediante Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar los procesos contractuales que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los recursos aprobados. 2. Realizar seguimiento presupuestal a la ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones que permita la correcta ejecución de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales. 3. Consolidar, revisar y presentar los informes de tipo presupuestal y financiero que sean requeridos acerca de la ejecución de recursos, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 4. Efectuar el seguimiento a las gestiones financieras desarrolladas para el cumplimiento de las órdenes judiciales dirigidas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar los trámites administrativos y financieros que deban ejecutarse, para el cumplimiento de las órdenes judiciales dirigidas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios de la UAEGRTD, de acuerdo con la necesidad propia del servicio. 6. Elaborar los análisis financieros requeridos por el Director General, así como los entes de control externos o internos para la relación de la correcta gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 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. Normatividad en temas financieros. 3. Elaboración de informes 4. Análisis financiero. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. Presupuesto público. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 200

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 7. Plan Nacional de Desarrollo. | | |
|---|---|--|
| 8. 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 201

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 202

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 61. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar la elaboración de los estudios técnicos requeridos en desarrollo de las funciones del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la consolidación de las novedades causadas en el período y que afectan directamente el cálculo de nómina, seguridad social y aportes parafiscales, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.2. Controlar y analizar los cálculos de pre-nómina que garanticen una revisión adecuada de su liquidación y la inclusión de todas las novedades causadas en el período, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.3. Controlar y analizar la liquidación definitiva de nómina de manera oportuna y consistente, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.4. Controlar y analizar la liquidación oportuna y consistente de los aportes a la seguridad social y parafiscal, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.5. Realizar de manera adecuada y consistente el cálculo de retención en la fuente por salarios, a efectos de aplicar esta deducción en la liquidación de nómina, primas, prestaciones sociales.6. Realizar la generación y revisión de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes de manera oportuna y consistente, de acuerdo a la liquidación de nómina, tanto para empleados públicos como para supernumerarios7. Realizar la liquidación, generación, cargue y validación de los aportes a cesantías al Fondo Nacional de Ahorro de manera oportuna y consistente, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.8. Realizar la liquidación y validación de las provisiones, tanto para empleados públicos como para supernumerarios de la Entidad.9. Elaborar y comunicar la programación del proceso de nómina para cumplir con el pago salarial y prestacional.10. Efectuar las proyecciones presupuestales inherentes a la nómina.11. Efectuar los cálculos para el PAC anual y mensual.12. Elaborar los informes para los Entes de Control.13. Elaborar el informe de austeridad del gasto.14. Elaborar y llevar del comportamiento de la nómina a nivel territorial y de cargos.15. Administrar y supervisar el estado actualizado de la planta de personal de empleados públicos de la Unidad.16. Orientar en materia de nómina a las diferentes Dependencias y generar unidad conceptual.17. Elaborar y presentar los informes pertinentes de acuerdo a lo de su competencia.18. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales generadas por los retiros de los empleados públicos de la Entidad.19. Administrar y supervisar la liquidación de certificados de ingresos y retenciones.20. Realizar el acompañamiento que se requiera para la estabilización del software de nómina.21. Dar respuesta a todas las inquietudes que se generen por parte de los empleados públicos y/o supernumerarios de la Unidad, respecto a la liquidación de nómina y los descuentos aplicados.22. Administrar y supervisar las novedades que por el concepto de incapacidades se reciban en la Coordinación de Talento Humano23. Supervisar el trámite ante las EPS's de las transcripciones, liquidaciones y recobros de incapacidades.24. Supervisar la conciliación ante los fondos de pensión. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 203

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| 25. Supervisar el control de las incapacidades recibidas y la conciliación con la Coordinación Financiera. 26. Administrar y supervisar los actos administrativos por el concepto de licencias de maternidad, vacaciones, horas extras, liquidaciones de prestaciones sociales y licencias no remuneradas. 27. Supervisar la programación de vacaciones mensual para los empleados públicos con aprobación del jefe inmediato. 28. Controlar y supervisar el pasivo vacacional de los empleados públicos de la Entidad. 29. Supervisar las constancias de sueldo solicitadas por los empleados públicos dirigidos al Fondo Nacional del Ahorro. 30. 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. 31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 32. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 33. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normas sobre carrera administrativa. 3. Normas de carácter prestacional y laboral. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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 | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 204

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración y Afines.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 205

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 62. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Implementar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, divulgar e implementar los planes y programas de bienestar que se requieran en la entidad, dando cumplimiento a los objetivos de la entidad y a la normatividad vigente. 2. Contribuir en la ejecución de los planes de bienestar que se diseñen para cada vigencia. 3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones necesarias para la ejecución de los planes de bienestar dentro de la Unidad, teniendo en cuenta el marco legal que los regula. 4. Brindar lineamientos para la ejecución de los programas de bienestar en las sedes de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal. 5. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto que se asignó para las actividades de bienestar en la Unidad de Restitución de Tierras. 6. Desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación y bienestar social. 7. Gestionar y coordinar ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, la presentación y participación de empleados públicos a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación que busquen mejorar sus habilidades y calidad de vida. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 206

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 207

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración. | Diez (10) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 208

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|---|
| 63. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General. 3. Dar trámite a las intervenciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte. 4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica. 5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho Civil y Agrario. 3. Justicia Transicional. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Control interno. 7. Administración Pública. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Diseño de indicadores. 10. Gestión documental. 11. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 209

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 210

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 211

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 64. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.2. Apoyar el seguimiento y la gestión de las direcciones territoriales de la Unidad, especialmente en los asuntos relacionados con las solicitudes de restitución de territorios étnicos que les corresponda a las mismas.3. Apoyar por solicitud de la Dirección Jurídica, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al Registro de Tierras Despojadas conforme a las etapas y los procedimientos consignados en la Ley 1448 de 2011, los Decretos 4633, 4635 y 1071 de 2015 (modificado por el Decreto 440 de 2016), conforme las directrices de la Dirección Jurídica de Restitución.4. Preparar por solicitud del coordinador del grupo, demandas de restitución individual y de territorios étnicos, así como todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización de tierras.5. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución, especialmente las establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.6. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la Dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas, incidiendo en el diseño e implementación de mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.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. Representar Judicial y extrajudicialmente a la entidad a través de poder otorgado por el Director Jurídico o el Director General en procesos judiciales, conciliaciones, diligencias extrajudiciales y demás trámites administrativos.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.3. Manejo de sistemas de información.4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.6. Administración Pública.7. Plan Nacional de Desarrollo.8. Gestión documental. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 212

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines;</p> | | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 213

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| <p>Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 214

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 65. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Contribuir a la gestión de la dirección catastral en actualización del componente espacial del sistema de información, en el establecimiento y seguimiento a parámetros técnicos de trabajos de identificación espacial de los predios y su inclusión en el sistema, así como en el desarrollo de actividades orientadas al trabajo de construcción de información con comunidades. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el establecimiento de lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución.2. Evaluar, depurar y adecuar la información espacial adquirida de acuerdo a los lineamientos establecidos por dirección.3. Apoyar la definición de los parámetros técnicos para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas de intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.4. Acompañar y asistir técnicamente a las a las demás dependencias de la Unidad, en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.5. Actualizar la información necesaria para el funcionamiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.6. Apoyar y orientar a las direcciones territoriales y direcciones técnicas el desarrollo e interpretación y validación de procesos de cartografía social elaborada para apoyar proceso de identificación o reconocimientos de derechos sin información institucional.7. Actualizar en coordinación con los responsables el acceso de información de los bienes del Fondo.8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos interinstitucionalmente para la elaboración de planos topográficos con fines de restitución y o ingreso a las bases institucionales oficiales por formalización o conservación catastral.9. Establecer los parámetros técnicos para el ingreso al componente geográfico del sistema de planos elaborados mediante la identificación topográfica de predios u otros medios indirectos de identificación.10. Generar información cartográfica necesaria para el desarrollo de actividades, acciones y presentación de informes y resultados de la Unidad.11. Apoyar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.12. Apoyar el establecimiento, actualización y aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad en conjunto con la oficina asesora de tecnologías de información y de seguridad de la unidad.13. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.14. Apoyar y realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.15. Elaborar y apoyar los procesos de individualización de derechos mediante procesos de georreferenciación y otros medios que permitan la identificación y delimitación espacial de los predios objeto de la restitución.16. Orientar y asesorar a las direcciones territoriales en la aplicación de parámetros, requerimientos y metodologías para la elaboración de procesos de georreferenciación, o generación de información de sensores remotos. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 215

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 17. Elaborar los mecanismos de vigilancia y control de calidad de los procesos de georreferenciación y por otros medios, desarrollados en las direcciones territoriales con fines de individualización de derechos solicitados en restitución. | | |
|--|---|--|
| 18. 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. | | |
| 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| 20. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
| 21. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">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. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 216

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. 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. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. 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. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 217

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 66. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir a la gestión de la dirección catastral en actualización del componente espacial del sistema de información, en el establecimiento y seguimiento a parámetros técnicos de trabajos de identificación espacial de los predios y su inclusión en el sistema, así como en el desarrollo de actividades orientadas al trabajo de construcción de información con comunidades. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar, actualizar, socializar y orientar los lineamientos y políticas necesarias que se deriven de la dirección catastral y de análisis territorial, para la producción, manejo y disposición de información que se disponen en el Sistema de registro de Restitución de Tierras en sus diferentes módulos. 2. Apoyar la elaboración de informes técnicos que atañen a las responsabilidades de la dirección catastral y de análisis territorial, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la URT 3. Apoyar el control y seguimiento de la calidad de la información catastral que se genere de las actividades propias de la dinámica del proceso de restitución de tierras despojadas en sus diferentes etapas. 4. Generar los análisis y reportes alfanuméricos, cartográficos y geoestadísticos necesarios para la verificación, control y seguimiento de la gestión predial, en el marco de la política de restitución de tierras. 5. 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. 6. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 7. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 8. 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 218

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 219

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia. | Diez (10) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 220

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 67. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, analizarla y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares.4. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización para la restitución de territorios de grupos étnicos.5. Apoyar, en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV), a la dirección de asuntos étnicos en el diseño de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales.6. Acompañar y/o vigilar las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales, según sea el caso.7. Suministrar la información que la Dirección entregue a la UAEARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.8. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.9. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.10. Recopilar jurisprudencia nacional e internacional para los jueces de restitución11. Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.12. Efectuar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009.13. 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.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.3. Manejo de sistemas de información.4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.6. Administración Pública.7. Plan Nacional de Desarrollo.8. Gestión documental. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 221

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines;</p> | | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 222

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| <p>Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 223

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 68. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, dirigidos a promover la formación, capacitación y la participación de las víctimas y efectuar seguimiento presupuestal y financiero en el marco de la restitución de derechos territoriales étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Gestionar con las entidades competentes el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan realizar capacitación y formación de víctimas y demás actores que participen en la política de restitución de territorios de grupos étnicos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 12. Implementar metodologías de intervención y herramientas pedagógicas de capacitación y formación dirigida a grupos étnicos, funcionarios públicos de entidades competentes y otros actores relacionados con la implementación de la política de restitución de territorios étnicos, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 13. Implementar y evaluar estrategias de formación virtual y semipresencial que permitan la transferencia de conocimientos entre los actores interesados en la implementación de la política de restitución de territorios de grupos étnicos, de eficiente, diferencial y equitativa. 14. Definir mecanismos de formación y capacitación de los grupos étnicos y de las organizaciones de las víctimas en el marco de los procesos de restitución de territorios étnicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Revisar y validar la solicitud de asignación de recursos presupuestales mediante Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar los procesos contractuales que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los recursos aprobados. 16. Realizar seguimiento presupuestal a la ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones que permita la correcta ejecución de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos. 17. Consolidar, revisar y presentar los informes de tipo presupuestal y financiero que sean requeridos acerca de la ejecución de recursos, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 18. 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. 19. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 20. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 21. 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"> 9. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 10. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 11. Capacitación. 12. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 13. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 14. Presupuesto público. 15. Plan Nacional de Desarrollo. 16. Gestión documental. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 224

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • 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"> 7. Dirección y Desarrollo de personal. 8. Confiabilidad técnica. 9. Disciplina 10. Responsabilidad. 11. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 12. Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Industrial 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> | | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 225

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 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. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 226

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 69. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIÓN SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar, ejecutar y aplicar planes, estrategias, proyectos encaminados a la aplicación del Plan Metodológico de caso y los lineamientos de la Dirección Social en todas las fases del proceso de restitución de tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias de la Unidad el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, y proyectos orientados a la documentación de casos de restitución incorporando los enfoques diferenciales y de derecho, y los lineamientos de la Dirección Social.2. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento del Plan metodológico de caso correspondiente a la Dirección Social en aras del cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y los Decretos reglamentarios.3. Coordinar las acciones de los enlaces territoriales del nivel nacional de la Unidad de Restitución de Tierras (Dirección Social) para la ejecución de los lineamientos de la misma en la gestión del caso en fase administrativa.4. Canalizar al interior de las líneas de la Dirección Social las solicitudes de asesoría y orientación de las Direcciones Territoriales respecto de la implementación del Plan metodológico de caso y los lineamientos de la Dirección Social.5. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes periódicos que den cuenta del avance detallado de la actuación de la Dirección Social en la fase administrativa de restitución de tierras y la fase de postfallo.6. Gestionar con las entidades competentes del orden nacional el apoyo en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, y proyectos, que sirvan como insumo para la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información de carácter probatorio y la documentación de casos.7. Asesorar a la Dirección de Análisis Territorial, a la Dirección Jurídica de Restitución, Dirección Social y a las Direcciones Territoriales en la recolección, sistematización y análisis de información insumo para la microfocalización, el diseño e implementación de la estrategia de intervención en el territorio y la recolección de información comunitaria con carácter probatorio.8. Diseñar estrategias para la gestión de conocimiento de las mejores prácticas, lecciones aprendidas (herramientas, instrumentos y estrategias) que favorezcan las acciones de la Dirección Social en cumplimiento de las competencias de la Unidad en el procedimiento de registro y de acompañamiento a las comunidades restituidas.9. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.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. Normatividad sobre restitución de tierras.2. Derechos humanos y DIH.3. Teorías, técnicas y métodos de investigación social y metodologías de participación comunitaria. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 227

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| 4. Recolección, sistematización y análisis de información de contextos sociales, en zonas de violencia. 5. Formulación y seguimiento a proyectos. 6. Administración Pública. 7. Diseño de indicadores. 8. Gestión documental. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">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: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Geografía, Historia. 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. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 228

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Geografía, Historia.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Geografía, Historia.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 229

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 70. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y participar en la implementación de los componentes de software de los sistemas de información construidos por la oficina de tecnologías de la información. 2. Gestionar procesos de interoperabilidad de los componentes del software utilizados por la Unidad. 3. Realizar mantenimiento preventivo, adaptativo y evolutivo a los componentes de software de los sistemas de información desarrollados por la oficina de tecnologías de la información. 4. Administrar los sistemas de información misionales, administrativos, de soporte, o de planeación asignados en el marco del desarrollo del dominio sistemas de información. 5. Atender las solicitudes e incidencias de segundo nivel escaladas a través de la mesa de servicios en el marco del dominio sistemas de información. 6. Velar por la usabilidad, mantenibilidad y funcionabilidad de los sistemas utilizados en la Unidad. 7. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 8. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 9. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. 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. Ley de Restitución de Tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en ingeniería de software. 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en bases de datos relacionales. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 230

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> | | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 231

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. | Diez (10) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 232

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 71. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la definición de los componentes de la información asociados a los servicios TI de la Unidad, atendiendo a los objetivos del plan estratégico de la Tecnologías de la información. 2. Consolidar en el sistema integrado de información los componentes de información definidos como soporte a la toma de decisiones. 3. Construir el catálogo de componentes y servicios de la información. 4. Gestionar con los grupos de interés el consumo de servicios de TI definidos para el catálogo de componentes y servicios de la información. 5. Identificar y definir las necesidades de componentes de información asociados al proyecto de inteligencia de negocios. 6. Participar en la construcción de políticas de seguridad orientadas a la apropiada administración de las bases de datos en términos de integridad, seguridad y respaldo. 7. Aplicar los controles que en materia seguridad de la información se hayan definido a través de las políticas para administración de las bases de datos. 8. Administrar los motores de bases de datos, que hacen parte de la plataforma tecnológica de la Unidad relacionados con los sistemas de soportes administrativos, de servicios de tecnología y planeación. 9. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 10. Velar por la seguridad de la información y recursos de la TI de la Unidad. 11. 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. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 14. 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. Ley de Restitución de Tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en ingeniería de software. 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en bases de datos relacionales. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 233

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 234

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. | Diez (10) 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 235

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 72. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar y apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.2. Apoyar la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos, de manera que le permita lograr los objetivos fijados por el Gobierno Nacional en los temas de restitución de tierras y efectuar seguimiento y monitoreo de su logro, en particular, aquellos financiados o asistidos por la cooperación internacional.3. Apoyar el diseño y validación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad para efectuar monitoreo, evaluación y seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional técnica y financiera.4. Asesorar y realizar las labores relacionadas con la gestión, formulación, seguimiento. Monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la cooperación internacional técnica y financiera.5. Proponer a la Dirección General los proyectos de cooperación internacional, coordinar su formulación técnica y presupuestal, para el respectivo trámite ante entidades competentes.6. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información, los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional.7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento y rendición de cuentas que posibiliten el reporte de las acciones y la gestión de la Unidad a terceros, como organismos de control y entidades de la cooperación internacional.8. Apoyar la implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento de proyectos.3. Sistema de gestión de calidad.4. Administración Pública.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Administración de personal.7. Diseño de indicadores.8. Gestión documental. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 236

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 9. Elaboración y presentación de informes. | | |
|---|---|--|
| 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"> • 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: Derecho y Afines, Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Veintidós (22) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 237

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 238

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL 73. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIONES TERRITORIALES (CATASTRAL) |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Dirección Territorial en el desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la individualización de predios objeto de solicitudes de restitución y así como en el análisis de información espacial y uso adecuado de las herramientas tecnológicas de manera que contribuyan en la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.2. Apoyar los procesos de individualización de derechos sujetos de documentación en el registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.3. Aplicar los procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental y definir su ubicación en territorios que cuenten con reglamentación especial de orden nacional o territorial, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.4. Participar y orientar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.5. Organizar, planear y supervisar el desarrollo de actividades de identificación predial mediante procesos de georreferenciación de los predios objeto de documentación en el registro de tierras despojadas.6. Emitir los conceptos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización y afectación, necesarios para la documentación de los casos cuando el proceso así la requiera.7. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación, emisión de conceptos, control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.8. Actualizar el componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con la información del área de competencia de la Dirección Territorial.9. Apoyar la Dirección Territorial con la información de estado de pasivos por predial o prestación de servicios públicos de los predios ingresados al registro, con el fin de promover la aplicación de programas de alivios de pasivos.10. Generar los mecanismos de control y seguimiento a la elaboración, generación de información espacial e ingreso al componente geográfico del sistema de información de la unidad resultante de procesos georreferenciación o de identificación mediante el uso de sensores remotos.11. Velar por el cumplimiento y aplicación de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.12. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la Dirección Territorial y balances de avances de la gestión territorial para la restitución de tierras y territorios.13. Participar en la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.14. Promover y realizar seguimiento a las actividades de generación, producción de información, así como del uso adecuado de herramientas técnicas y tecnológicas que dispone la dirección territorial. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 239

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| 15. 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. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 17. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 18. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">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 | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 240

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 241

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 74. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional. 2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución. 5. Hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial. 6. Apoyar a la Dirección de asuntos Étnicos en el desarrollo del proceso de restitución a grupos étnicos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes. 8. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando éstas así lo soliciten. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Normatividad sobre restitución de Tierras. 2. Derecho Civil y Agrario. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Derechos Humanos y Justicia Transicional. 5. Derecho Constitucional. | | |
| 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 242

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 243

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 244

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| No. de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 75. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Atender los asuntos relacionados con recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes a cargo de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
|--|

1. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Unidad, mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
2. Organizar, almacenar y proteger los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad.
3. Manejar conjuntamente con la coordinación Administrativa los procesos, procedimientos e informes requeridos y solicitados por las entidades competentes.
4. Establecer los formatos para solicitud de necesidades de bienes de consumo y devolutivos que requieran las Dependencias.
5. Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles
6. Reportar oportuna y adecuadamente, a la Coordinación Administrativa los movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén.
7. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
8. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las áreas correspondientes.
9. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
10. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.
11. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.
12. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
13. 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.
14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
15. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 245

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| 16. 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. Manejo de almacén y compras. 2. Manejo de inventarios. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Norma NTCGP 1000 /2004. 5. Administración de personal. 6. Gestión documental. 7. Elaboración y presentación de informes. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Contaduría Pública; Economía; Administración; Arquitectura 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 246

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Arquitectura y Afines. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 247

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| No. de Cargos | Ciento veintiuno (121) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 76. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los estudios y análisis técnicos, jurídicos y financieros de conformidad con su perfil, que permitan el cumplimiento de las órdenes judiciales dirigidas a la Unidad proferidas por Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de articulación institucional, para el cumplimiento de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras. 2. Realizar la recepción, análisis y sistematización de las sentencias y órdenes judiciales a cargo de la Unidad bajo los parámetros y lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Realizar la construcción de herramientas técnicas para el desarrollo del proceso de saneamiento de bienes inmuebles antes de su ingreso al Fondo, su caracterización, clasificación, adquisición, control de ingresos y egresos, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 4. Dar soporte y lineamientos técnicos durante los avances en la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de órdenes judiciales que requieran ser implementadas para la formulación y alcance de metas. 5. Dar respuesta a los requerimientos judiciales y de entes de control, así como elaborar informes relacionados con el avance en el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 6. Realizar la proyección y consolidación de cifras de los recursos fiscales destinados a atender los compromisos derivados de las órdenes proferidas los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, de acuerdo los lineamientos técnicos establecidos. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | |
| 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. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 248

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. 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 style="margin: 10px 0;">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: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 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. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 249

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 250

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 77. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Entregar la información sobre las condiciones de seguridad de los sitios donde se encuentren y a donde se vayan a desplazar los empleados públicos de la Unidad. Monitorear y dar visto bueno de seguridad de todas las solicitudes de viaje que hagan los empleados públicos y contratistas de la Unidad, en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Unidad. Apoyar al coordinador en el seguimiento a las medidas de prevención protección y seguridad, conforme a las directrices impartidas por la Dirección. Apoyar al coordinador en la gestión de la información necesaria para monitorear las acciones de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución para tomar las medidas preventivas del caso. Gestionar los cursos de autoprotección, primeros auxilios, educación en el riesgo contra minas antipersonales (ERM) y demás que sirvan de medidas de autoprotección a todos los empleados públicos de la Unidad. Consolidar y monitorear la información sobre presuntas amenazas en el proceso de restitución de tierras y ponerlas en conocimiento de la Unidad Nacional de Protección por parte de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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"> Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. Sistema de gestión de calidad. Control interno. Plan Nacional de Desarrollo. Diseño de indicadores. Gestión documental. 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 251

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; .</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 252

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; . | 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 253

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 78. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar indicadores e insumos en los procesos de micro focalización, que permitan definir y caracterizar las variables en temas de seguridad. 2. Conseguir, producir y distribuir la cartografía temática e información alfanumérica asociada en coordinación con la Dirección Técnica de Análisis Territorial Catastral, necesaria para la documentación de casos. 3. Apoyar la emisión de conceptos técnicos catastrales para los procesos de micro focalización asociados a la individualización física de los predios y territorios objeto de solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. 4. Apoyar a la construcción y mantenimiento del componente geográfico asociado al tema seguridad del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. 5. Analizar información cuantitativa en temas de seguridad, para elaborar mapas de riesgo de las zonas a restituir. 6. Generar cartografía como insumo para la micro focalización en la instancia de coordinación entre el Ministerio de Defensa y la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Diseño de indicadores. 6. Gestión documental. 7. Manejo de sistemas de información geográfica. | | |
| 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 254

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 |
|--|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 255

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 256

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 79. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al coordinador del grupo en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, en los que participa el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.2. Participar en el diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, por medio de la elaboración y/o actualización de los lineamientos, protocolo, procedimientos, instructivos y documentos atinentes al proceso de Prevención y Gestión de Seguridad, así como de los métodos e instrumentos de seguimiento tales como el mapa de Riesgos y Oportunidades, indicadores de Gestión, Plan de Acción, planes de mejoramiento, auditorías, entre otros.3. Orientar a través de los diferentes sistemas e instrumentos de medición dispuestos para tal fin, el proceso de convalidación, consolidación y reporte de información para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso, tanto en el nivel central como territorial, en el marco de la política pública de restitución y formalización de tierras.4. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa y proporcionar al coordinador del grupo los insumos necesarios para la elaboración de los diferentes informes tales como informe de seguimiento y acompañamiento a las Direcciones Territoriales, informes de gestión, rendición de cuentas, empalme, entre otros, en el marco de la política pública de restitución y formalización de tierras.5. Dar insumos para establecer los lineamientos para la participación de la Unidad en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno Nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.6. Dar insumos para apoyar a las Direcciones Territoriales en la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad7. Participar en 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. Sistema de gestión de calidad.3. Control interno.4. Plan Nacional de Desarrollo.5. Diseño de indicadores.6. Gestión documental.7. Manejo de sistemas de información. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 257

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> | | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 258

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 259

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 80. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la sustanciación e investigación de los procesos disciplinarios tramitados por la Secretaría General, proyectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y analizar las quejas o informes de carácter disciplinario que se radiquen en la Unidad, recomendando la procedencia o no de la acción disciplinaria.2. Adelantar las diligencias previas que se requieran para verificar la procedencia o no de la acción disciplinaria, conforme a lo establecido en la Ley.3. Solicitar y practicar las pruebas y recaudar el material probatorio que se requiera en las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.4. Instruir los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General y proyectar para la firma los autos, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y demás actos administrativos que se requieran en el trámite de la primera instancia.5. Apoyar al secretario general en la realización de los procesos verbales disciplinarios.6. Realizar el registro y actualización de la información relacionada con las actuaciones adelantadas en el marco del proceso disciplinario, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a las que haya lugar.7. Apoyar la gestión de la Secretaría General y de la Dirección General en la correcta ejecución de las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.8. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder preferente.9. Tramitar dentro del término legal las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas.10. Apoyar a la Secretaría General en las denuncias y quejas ante la Fiscalía General de la Nación, los organismos de fiscalización y control, y otras dependencias de control disciplinario correspondiente.11. Participar en la formulación de, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados a la prevención de faltas disciplinarias, de conformidad con los lineamientos dados por el secretario general; así como su divulgación con acompañamiento del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.12. Garantizar la actualización permanente de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se lleve el control de estos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso.13. Elaborar los informes que en materia disciplinaria se requieran por parte de la Secretaría General y la Dirección General.14. Cumplir los lineamientos y apoyar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.15. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios de la Entidad.16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.17. Las demás funciones que se le asignen para el debido cumplimiento de la función disciplinaria por parte del Secretario General.18. 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.19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.20. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 260

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| 21. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Código Disciplinario Único. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Código Penal y de Procedimiento Penal. 4. Código General del Proceso. 4. Constitución Política de Colombia. 6. Jurisprudencia (Constitucional, Disciplinaria, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil). 7. Técnica Probatoria. 8. Herramientas de ofimática. | | |
| 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"> • 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: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 261

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| ALTERNATIVAS | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | 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: Derecho y Afines. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | 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.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 262

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 81. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Organizar, diseñar y gestionar procedimientos y mecanismos que permitan el desarrollo adecuado de la Secretaría General, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los procesos de la Secretaría General, de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente y con la calidad requerida. 4. Realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios internos establecidos. 5. Elaborar, revisar y validar los estudios previos de contratación formulados en la dependencia y demás documentos precontractuales, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Revisar los actos administrativos derivados de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 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. Planeación Estratégica. 2. Seguimiento a planes, programas y proyectos. 3. Planes de Desarrollo Nacional. 4. Sistemas integrados de gestión. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas de ofimática. | | |
| 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"> • 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</p> | <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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 263

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: 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: Derecho y Afines. 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. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 264

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 82. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Diseñar e implementar el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la seguridad y salud del talento humano al servicio de la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, ejecutar y desarrollar las actividades de seguridad y salud en el Trabajo de la Unidad. 2. Contribuir con el desarrollo de actividades para ejecutar los planes y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado. 3. Actualizar y divulgar las políticas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo a todo el personal. 4. Acompañar al personal de la entidad en la interiorización, socialización y apropiación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los subprogramas y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST –. 6. Preparar y acompañar los procesos de auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Realizar la programación, ejecución y seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales para los servidores públicos de la entidad. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Derecho Administrativo. 4. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social. | | |
| 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 265

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 266

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 267

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 83. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARIA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General. 3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte. 4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica. 5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho Civil y Agrario. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración de personal. 8. Gestión documental. 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 268

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines. | 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: Derecho y Afines. | 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: Derecho y Afines. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 269

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 270

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA 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. • 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. | <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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 271

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 272

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 273

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 85. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, 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. Diseñar y aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental aplicando los principios y técnicas archivísticas de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia. 2. Controlar e implementar mecanismos de conservación de la gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los criterios archivísticos y normatividad vigente. 3. Desarrollar 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. 4. Brindar asistencia profesional en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. 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. 6. Efectuar 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. 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. 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 Gestión Documental 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Normatividad sobre restitución de Tierras. 5. 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. | <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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 274

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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. | |
|---|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 275

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 276

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 86. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar en la implementación de políticas, planes, proyectos, procedimientos y métodos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la oficina y contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la planeación, programación y seguimiento del plan de acción de la Oficina.2. Apoyar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia a los roles y responsabilidades de la tercera línea de defensa de acuerdo con la estructura del Modelo Estándar de Control Interno- MECI.3. Coordinar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación – OAP- la elaboración de planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la CGR y demás organismos de control y la remisión de los planes de mejoramiento a la plataforma SIRECI de la CGR, así como presentar los reportes periódicos.4. Coordinar la realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno según los lineamientos dados por el jefe de la Oficina de Control Interno.5. Hacer seguimiento a la presentación oportuna de los informes de rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia y demás informes requeridos por los diferentes organismos estatales.6. Realizar y/o apoyar auditorias de gestión basadas en riesgos y elaborar informes o reportes de Ley y de seguimiento y formulación, seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías que le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la oficina de control interno y demás organismos de control.7. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.8. Acompañar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría de la Oficina de Control Interno en el marco de su competencia según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.9. Realizar o apoyar la sensibilización y capacitación de Gerentes Públicos, Líderes de procesos, servidores públicos y/o colaboradores de la Unidad en temas relacionados con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, gestión de riesgos, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, practicas éticas y políticas anticorrupción.10. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión con destino a los entes externos y la Alta Dirección.11. Realizar seguimiento a los cambios normativos aplicables al proceso de control y evaluación con el propósito de socializarlos al equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.12. Emitir lineamientos jurídicos en las consultas y requerimientos que eleven respecto de los temas del área, de acuerdo con la normatividad vigente.13. Realizar el análisis y proyección de respuestas a requerimientos y peticiones de los grupos de interés internos y externos de la Entidad y ejercer el control y seguimiento correspondiente, de acuerdo con la asignación que efectúe el jefe inmediato.14. 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.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 277

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 16. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
|---|---|--|
| 17. 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. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Conocimientos de auditoría y administración del riesgo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Formulación y seguimiento a proyectos. 6. Normatividad de Control Interno. 7. Administración Pública. 8. Metodologías de Auditorías y administración de riesgo. 9. Conocimiento en herramientas ofimáticas. 10. Plan Nacional de Desarrollo. 11. Elaboración y presentación de informes. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 278

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|---|
| <p>afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; otras ingenierías; Antropología; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Agronomía; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía 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> | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; otras ingenierías; Antropología; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Agronomía; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; otras ingenierías; Antropología; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Agronomía; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 279

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; otras ingenierías; Antropología; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Agronomía; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía y afines. | 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 280

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 87. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN SOCIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Brindar asistencia profesional en la formulación e implementación de instrumentos y metodologías para la planeación y gestión de los modelos, procesos y procedimientos propios de la dependencia. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento y los Planes de Acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la actualización de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades internas y los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo profesional en el monitoreo y evaluación de los riesgos de los procesos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar el proceso de validación, consolidación y reporte de información, para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso. 6. Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa y proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de informes, en el marco de la política pública de restitución y formalización de tierras. 7. Implementar metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 8. Apoyar en la gestión y trámite de los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con las necesidades de contratación de la dependencia. 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. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 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. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Contratación estatal. 7. Auditorías. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. Manejo de sistemas de Información. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 281

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • 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"> • 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> | | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 282

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 283

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 88. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la ejecución de las labores requeridas para la restitución de territorios de grupos étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección Jurídica de Restitución. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorio de grupos étnicos. 3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares. 4. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 5. Efectuar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto Ley 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009. 6. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización para la restitución de territorios de grupos étnicos. 7. Apoyar, en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UARIV), a la Dirección de Asuntos Étnicos en el diseño de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales. 8. Acompañar y/o vigilar las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales, según sea el caso. 9. Suministrar la información que la Dirección entregue a la UARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 10. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial. 11. Recopilar jurisprudencia nacional e internacional para los jueces de restitución. 12. Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de Asuntos Étnicos, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011, 15. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 3. Gestión de territorios étnicos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 284

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional. |
|--|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 285

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| <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>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 286

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 89. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General. 3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte. 4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica. 5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho Civil y Agrario. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración de personal. 8. Gestión documental. 9. Manejo de sistemas de información. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 287

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 288

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 289

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 90. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica. 2. Apoyar por solicitud de la Dirección Jurídica, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Preparar por solicitud del coordinador del grupo, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. 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. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 290

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 291

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 91. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Participar en la planeación y seguimiento de los sistemas de información, en el desarrollo y redacción de los procedimientos e instructivos del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema integrado de Gestión de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y formalización de la documentación, procedimientos e instrumentos que soporten los lineamientos de la arquitectura empresarial, asociados a la gestión de TI enmarcados en el ciclo de mejora del proceso. 2. Participar en la actualización y/o formulación de los documentos de planeación estratégica en el marco de la gestión de TI y los lineamientos del orden nacional y territorial. 3. Liderar la definición, actualización y mantenimiento del portafolio de servicios de TI en la Unidad. 4. Diseñar y ampliar estrategias e instrumentos de medición que busquen mejorar la prestación de los servicios y la consecución de los planes, programas y proyectos. 5. Participar en el seguimiento y control de los planes, proyectos, identificación de riesgos, indicadores y ejecución financiera de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la información y gestión al respecto. 6. Apoyar la articulación e implementación del modelo integrado de gestión con las estrategias institucionales y del sector acordes a la gestión de tecnologías de la información. 7. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 8. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Ley de Restitución de Tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en ingeniería de software. 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en bases de datos relacionales. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 292

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica,</p> | | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 293

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| <p>Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 294

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|----------------------|----------------------------------|
| 92. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de políticas de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la comunicación organizacional. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar un Plan de comunicación organizacional, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones que responda a la función misional de la Unidad de Restitución.2. Elaborar el protocolo interno de comunicaciones de la Unidad, de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica.3. Diseñar y ejecutar contenidos y herramientas de comunicación internas y hacer seguimiento a las mismas.4. Elaborar y coordinar la distribución de las herramientas e instrumentos Institucionales Internos, orientados tanto a la visibilidad de la Unidad (Dotación interna), como a la identificación institucional con públicos externos (agendas, programadores, etc.).5. Elaborar semanalmente boletines de prensa.6. Cubrir las actividades de la Unidad de restitución.7. Difundir la información producida semanalmente.8. Coordinar entrevistas de difusión de la oferta institucional.9. Orientar la divulgación del plan de prensa de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales.10. Programar, desarrollar y/o participar en eventos organizados por la Unidad o cuando proceda en calidad de invitado.11. Realizar el seguimiento al uso de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos y diferencial, al interior de la Unidad.12. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público.13. 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.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad.4. Control interno.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Diseño de indicadores.7. Gestión documental.8. Elaboración y presentación de informes.9. Manejo de sistemas de información.10. Manejo de la comunicación organizacional. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 295

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 style="text-align: center;">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: Comunicación Social, Periodismo 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha</p> | | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 296

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 297

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|---|
| 93. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Promover y orientar el diseño, implementación y apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales. 2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad. 3. Diseñar los planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización, e implementación del sistema integrado de gestión de la Unidad. 4. Apoyar a las dependencias competentes a la formulación, implementación y seguimiento de las acciones necesarias para consolidar el sistema integrado de gestión al interior de la Unidad. 5. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión de la Unidad. 6. Orientar la documentación, actualización y prueba de procesos que alimentan el sistema integrado de gestión de la Unidad. 7. Proponer estrategias que faciliten la apropiación de la filosofía de mejora continua. 8. Apoyar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistemas Integrados de gestión. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Manejo de sistemas de información. 9. Conocimiento específico en norma de calidad, modelos estándar de control interno, gestión documental, entre otros estándares y mejores prácticas organizacionales. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 298

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • 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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 299

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 300

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 94. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar, realizar y apoyar la gestión presupuestal de los recursos de inversión en el marco del diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, así como, las actividades y trámites relacionados con los proyectos de inversión nacional, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de Planeación estratégica anual de la entidad en el marco del diseño, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad.2. Realizar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.3. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.4. Apoyar procesos de formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.5. Formular y actualizar los proyectos de inversión nacional dentro de las metodologías que disponga el Departamento Nacional de Planeación.6. Realizar dentro de los sistemas de información vigentes el reporte, seguimiento y actualización de los proyectos e inversión nacional.7. Realizar la gestión y realización de trámites presupuestales en el marco de los proyectos de inversión nacional de conformidad con los requerimientos de la Unidad.8. Apoyar el trámite presupuestal para incorporar los recursos que provengan por cooperación internacional técnica o financiera dentro del presupuesto general de la nación en los casos que aplique dicho trámite.9. Reportar información relevante sobre la ejecución y avance los proyectos de inversión que sirva como insumo en la definición del marco de gasto de mediano plazo de la Unidad o del trámite de vigencias futuras en los casos que se requieran.10. Elaborar el reporte de información ante terceros sobre indicadores de monitoreo, seguimiento y evaluación en los sistemas de información que dispongan las entidades de evaluación y control, en particular, los sistemas de reporte dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistemas Integrados de gestión.4. Control interno.5. Administración Pública.6. Plan Nacional de Desarrollo.7. Elaboración y presentación de informes.8. Manejo de sistemas de información. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 301

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 9. Conocimiento específico en norma de calidad, modelos estándar de control interno, gestión documental, entre otros estándares y mejores prácticas organizacionales. | | |
|---|---|--|
| 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"> • 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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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> | | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.</p> | | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 302

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 303

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 95. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (CATASTRAL) |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Dirección Territorial en el desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la individualización de predios objeto de solicitudes de restitución y así como en el análisis de información espacial de manera que contribuyan en la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.2. Apoyar los procesos de individualización de derechos sujetos de documentación en el registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.3. Apoyar la aplicación de procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental y definir su ubicación en territorios que cuenten con reglamentación especial de orden nacional o territorial, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.4. Apoyar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.5. Apoyar la elaboración de conceptos de estado y lectura de información técnica, catastral o de resultados de ubicación, individualización y afectación necesarios para la documentación de los casos cuando el proceso así la requiera.6. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación, acciones de control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.7. Apoyar la actualización del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con la información del área de su jurisdicción8. Apoyar de los mecanismos de control y seguimiento a la elaboración, generación de información espacial e ingreso al componente geográfico del sistema de información de la Unidad, resultante de procesos de georreferenciación o de identificación mediante el uso de sensores remotos.9. Apoyar el cumplimiento y aplicación de los convenios, acuerdos y actas de intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.10. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la dirección territorial y balances de avances de la gestión territorial para la restitución de tierras y territorios.11. Participar en la ejecución seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.12. 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.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.15. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 304

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. 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 style="margin: 10px 0;">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: Ingeniería Civil y Afines. 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. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 305

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. 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. | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 306

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 96. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (SOCIAL) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar el desarrollo de estrategias sociales que permitan facilitar una participación cualificada y consciente de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, desde un enfoque diferencial y psicosocial.</p> | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras. 3. Apoyar a la Dirección Territorial en la implementación y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde al enfoque diferencial en el marco de la política de restitución de tierras. 4. Diseñar y aplicar a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras. 5. Diseñar y ejecutar a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales. 6. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derechos humanos y DIH. 3. Planeación, coordinación y ejecución evaluación de procesos sociales. 4. Diseño y aplicación de estrategias para promover participación y organización social. 5. Sistematización e investigación de procesos sociales especialmente con poblaciones víctima del conflicto armado. 6. Formulación y seguimiento a proyectos. 7. Administración Pública. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. Manejo de sistemas de información. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 307

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="text-align: center;">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"> • 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: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología,</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 308

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| <p>Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</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>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 309

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 97. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, documentar y conformar los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica nivel central. 2. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. 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. 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 310

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 311

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 312

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|---|
| 98. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Implementar la metodología de organización documental, en relación con el sistema de clasificación, transferencias y conservación de la documentación, de acuerdo con la normatividad vigente y a lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos de conservación de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades que permitan la preservación y conservación de la documentación, de acuerdo con lo establecido la normatividad vigente y lineamientos internos. 4. Revisar y proponer ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente. 5. Realizar el levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. 6. 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. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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. Inventarios 4. Gestión documental. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. 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. • 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. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Manejo de la información y de los recursos. 8. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 9. Confiabilidad técnica. 10. Capacidad de análisis. 11. Atención al detalle. 12. Adaptación. 13. Credibilidad técnica. 14. Dinamismo. 15. Trabajo bajo presión. 16. Habilidad para evitar la expresión emocional. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 313

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | <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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 314

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 315

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 99. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, DIRECCIONES TERRITORIALES (COMUNICACIONES) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir a la gestión de comunicaciones de la Dirección Territorial en el diseño y desarrollo de contenidos periodísticos y difusión de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar boletines de prensa, comunicados, crónicas, fotoreportaje, fotohistoria y entrevistas de acuerdo con la información recopilada y los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Realizar acompañamiento periodístico en las jornadas de socialización y eventos liderados por la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Realizar acciones para la difusión de los resultados y avances en la gestión de la Unidad de Restitución de Tierras, a través de las redes sociales y medios tradicionales del orden comunitario, regional y nacional. 4. Realizar la redacción de noticias, informes especiales, comunicados y demás propuestas de información dirigidos a los medios de comunicación masiva, de acuerdo con los protocolos internos de la Unidad. 5. Programar y organizar eventos orientados a la divulgación de las acciones y actividades de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos dados con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 6. Realizar acciones para establecer el relacionamiento con medios comunitarios regionales y nacionales que permitan la difusión del cumplimiento de las metas de la Unidad. 7. Desarrollar y ejecutar campañas de comunicación interna y externa para dar a conocer la misión, valores y resultados de la gestión de la entidad, de manera eficiente y oportuna. 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. Ley de transparencia 3. Diseño y desarrollo de estrategia de comunicación interna y externa 4. Producción de medios de comunicación 5. Logística de eventos 6. Producción de textos 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de la comunicación organizacional. 10. Herramientas ofimáticas | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 316

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Adaptación al cambio. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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: Comunicación Social, Periodismo 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 317

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. | 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 318

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| No. de Cargos | Setenta y siete (77) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 100. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante la Secretaría General de la Unidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de Cuentadante de la caja menor asignada a la Secretaria General de acuerdo con la normatividad interna, en concordancia con el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o sus modificatorios. 2. Verificar que los documentos soporten suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación. 3. Aplicar las normas internacionales NICSP, en concordancia con las disposiciones legales y la normatividad vigente. 4. Apoyar en el análisis de la información de retenciones en la fuente, impuesto industria y comercio -ICA- e impuesto al valor agregado - IVA, por concepto y rubro presupuestal, mensualmente y acumularla para efectos de presentar la declaraciones correspondientes de periodos mensuales y bimensuales según correspondan y para la información exógena con destino a la DIAN. 5. Registrar en el SIIF Nación II las Obligaciones, cuentas por pagar y los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad. 6. Realizar las pruebas y cruces de información necesarias en los registros contables con el fin de lograr que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Unidad. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para garantizar la adecuada implementación del catálogo de clasificación presupuestal - CCP, como cuentadante, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 319

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 5. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras. | | |
|--|---|--|
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. <p style="text-align: center;">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: Contaduría pública y Afines, Economía y Afines, Administración 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública y Afines, Economía y Afines, Administración y Afines.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 320

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|---|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública y Afines, Economía y Afines, Administración y Afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 321

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 101. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los documentos soporten suministrados por los beneficiarios correspondan a los requeridos para llevar a cabo el registro de la parte presupuestal de la cadena de ejecución, en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.2. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF Nación II, Solicitudes presupuestales, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales de compromiso para amparar gastos, vigencias futuras, así como sus modificaciones y anulaciones.3. Participar en la proyección, presentación y registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.4. Apoyar y hacer seguimiento en los diferentes temas presupuestales a las Dependencias de nivel central y Direcciones territoriales asignadas por el superior inmediato.5. Apoyar en las diferentes tareas y gestiones necesarias que permitan garantizar la adecuada implementación de las normas internacionales -NICSP, en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para garantizar la adecuada implementación del catálogo de clasificación presupuestal - CCP, en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente.7. Brindar apoyo en los aspectos relativos al proceso y manejo de tesorería, con el objeto de mantener actualizada la información derivada de los pagos efectuados por la Entidad y elaborar las certificaciones de pagos de tesorería -TES, solicitados a la tesorería.8. Apoyar en el análisis de la información de retenciones en la fuente, impuesto industria y comercio -ICA- e impuesto al valor agregado - IVA, por concepto y rubro presupuestal, mensualmente y acumularla para efectos de presentar la declaraciones correspondientes de periodos mensuales y bimensuales según correspondan y para la información exógena con destino a la DIAN.9. Adelantar los tramites que apoyen la correcta administración de las cuentas bancarias de la UAEGRTD, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.10. Realizar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, el cargue de la nómina, reintegros, extensivas y demás actividades relacionadas con el Subgrupo de Tesorería.11. Apoyar al cierre de la vigencia fiscal, en la constitución de las cuentas por pagar con base en las normas legales vigentes sobre la materia.12. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de procesos y procedimientos contables.13. Registrar en el SIIF Nación II las Obligaciones, cuentas por pagar y los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad.14. Realizar las pruebas y cruces de información necesarias en los registros contables con el fin de lograr que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Unidad15. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del Grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por la coordinación. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 322

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| 16. Realizar las actividades de cajas menores tales como constituciones, reembolsos, legalizaciones, conciliaciones bancarias y cierres de cajas menores en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente. | | |
| 17. Apoyar en la estructuración de los documentos precontractuales de los procesos de selección (Estudio y análisis del Sector, estudio previo, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos) desde el punto de vista Financiero y Económico. Así como el establecimiento de indicadores financieros de los procesos de selección y asistencia a las audiencias de adjudicación. | | |
| 18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | |
| 19. 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. | | |
| 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| 21. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
| 22. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Estatuto orgánico de presupuesto. | | |
| 2. Ley de presupuesto. | | |
| 3. Estatuto tributario. | | |
| 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. | | |
| 5. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 323

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. | |
|--|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública y Afines, Economía y Afines, Administración 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública y Afines, Economía y Afines, Administración y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública y Afines, Economía y Afines, Administración 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 324

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 102. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| 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 a lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución. 2. Registrar la documentación en el software de archivo 3. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello. 6. Apoyar el levantamiento de inventarios 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. 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. • 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. | <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. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 325

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| | <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"> • 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: 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 326

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 103. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Planear, organizar, dirigir y controlar la eficiente atención de los ciudadanos y víctimas de unidad de la administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas, en el trámite de PQRS y denuncias en especial en lo relacionado con: el trámite de respuesta de solicitudes de información ley 1561 de 2012, y demás solicitudes de información que sean susceptibles de consulta en el trámite de restitución, reclamos por este concepto, y demás servicios inherentes a la atención al ciudadano. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir de la secretaria general, y el coordinador de atención al ciudadano las instrucciones, recomendaciones y órdenes pertinentes para el normal cumplimiento de su gestión.2. Responder por el adecuado manejo y custodia del archivo dispuesto en el trámite de los PQRS de su competencia y expedientes de los ciudadanos o víctimas y demás entidades que realicen trámites relacionados con PQRS y denuncias propias de su competencia.3. Coordinar para que todos los reclamos presentados por los ciudadanos sean resueltos acogiéndose a las normas establecidas por la Ley 1448 de 2001, 1755 de 2015, 1561 de 2012, Decreto 1116 de 2016 y demás normas concordantes.4. Coordinar y supervisar el trabajo que realizan los agentes encargados de apoyar, atender, elaborar, proyectar la respuesta que formulen los ciudadanos o víctimas y/o demás entidades y que tengan directa relación con información, consulta, y situaciones relacionadas con el proceso de PQRS y denuncias.5. Coordinar y dar oportuna atención y respuesta a las solicitudes efectuadas por los diferentes entes externos relacionadas con la prestación del servicio la cuales deberán ser atendidas de manera diligente y oportuna.6. Revisar todos los documentos que se produzcan y firmar aquellos que sean de su competencia.7. Realizar el trámite de envío de respuesta a través de los medios determinados por la ley y dispuestos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión d Restitución, y efectuar el seguimiento de guías de entrega de las mismas para el control y seguimiento en la entrega efectiva de la respuesta.8. Elaborar y presentar los informes periódicos que se deben realizar propios de la función, y aquellos que sean solicitados por la secretaria general y/o el coordinador de Atención al Ciudadano9. Elaborar el informe de estadística y datos relacionados con los PQRS, y que sean requeridos para informes en comité de la entidad, de dirección, control interno y demás que sean requeridos10. Entregar los informes requeridos para los reportes al plan de acción, plan anual de anticorrupción y de atención al ciudadano, FURAG, SUIT y demás requeridos por entidades del sector.11. Gestionar la información estadística de los PQRS, para la publicación de los informes estadísticos en la página Web, de la entidad12. Controlar y supervisar las labores a su cargo, orientándolos y encaminándolos con el propósito de lograr la correcta realización de sus labores.13. Coordinar para que todas aquellas actividades susceptibles de ser sistematizadas sean debidamente procesadas y actualizadas y se produzcan los informes de resultado con la periodicidad requerida.14. Informar permanentemente sobre los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.15. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 327

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| <p>16. Las instrucciones, recomendaciones y órdenes pertinentes para el normal cumplimiento de su gestión, son recibidas del jefe de la división servicio al cliente y acatadas optimizando los servicios prestados a la Empresa.</p> <p>17. El archivo maestro y expedientes de los suscriptores y/o clientes es manejado adecuadamente atendiendo las políticas y normas establecidas en el sistema de gestión documental.</p> <p>18. Los reclamos presentados por los usuarios y/o clientes de la Empresa son resueltos e manera oportuna, atendiendo las normas establecidas por la Ley 142/94, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.</p> | | |
|--|---|--|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.</p> <p>2. Formulación y seguimiento a proyectos.</p> <p>3. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>4. Control interno.</p> <p>5. Administración Pública.</p> <p>6. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>7. Gestión documental.</p> <p>8. Elaboración y presentación de informes.</p> <p>9. Manejo de sistemas de información.</p> | | |
| 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"> • 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: Derecho y Afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 328

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|---|
| 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: Derecho y Afines. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 329

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 104. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar al Grupo de Gestión de Contratación e inteligencia de mercado en el seguimiento a la gestión, actualización y verificación de sistemas de información y demás actividades operativas necesarias para la gestión contractual. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Preparar de forma periódica los informes sobre avances del programa de actividades del plan estratégico institucional y el plan de Acción requerido.2. Apoyar el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad.3. Apoyar la operación y el seguimiento a las gestiones del área en los términos estipulados en la ley y procedimientos internos, así como en la logística requerida para la consolidación y búsqueda de información referente a la misma.4. Realizar seguimiento, verificación y control de la entrega de expedientes que se encuentren a cargo del área.5. Realizar la estructuración y definición de los estudios de mercado y sus documentos previos, dentro de los procesos de selección que adelanta la Unidad para el cumplimiento de su misión y su correcto funcionamiento.6. Realizar las acciones necesarias para la correcta estructuración de las fichas técnicas que soportan el estudio de mercado de los procesos de selección que se requieran adelantar.7. Apoyar las Mesas de Atención a la Supervisión – MAS, brindando orientación oportuna y eficaz para la toma de decisiones a supervisores en la Unidad de Restitución de Tierras.8. Orientar los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.9. Elaborar los informes que le sean requeridos en cuanto a la ejecución de los contratos con personas jurídicas y naturales suscritos por la Unidad de Restitución de Tierras.10. Desarrollar y realizar los trámites de las etapas precontractual, contractual y poscontractual que le sean asignados.11. 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.12. Elaborar y actualizar los procesos, procedimientos y formatos referentes a la actividad transversal y en temas referentes a la gestión documental, incluyendo la actualización del listado maestro de documentos del grupo.13. Elaborar y proponer herramientas para la organización y el manejo de las bases de datos contractuales del grupo.14. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los Entes de control o áreas internas de la Entidad en el marco de auditorías realizadas al proceso del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. |
| 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. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 330

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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. • 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 y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> | | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 331

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 332

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 105. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con vinculaciones, retiros, situaciones administrativas, así como los que resuelvan las consultas y reclamaciones propias de la gestión administrativa de personal y de derecho laboral administrativo, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales y a los lineamientos y normas legales correspondientes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, aceptación de renuncia, traslado de funcionarios; reubicación de empleos en la administración de personal, así como los relacionados con situaciones administrativas, para ser sometidos a revisión jurídica.2. Liderar los procedimientos relacionados con la vinculación de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.3. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de la planta de personal y sus modificaciones y presentar los informes que le sean solicitados.4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con la administración de personal.5. Realizar el seguimiento al sistema de evaluación adoptado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.6. Realizar y consolidar el reporte de información solicitada por la Secretaría General sobre los temas de Austeridad del Gasto que sean de competencia del Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano de la entidad.7. Efectuar la actualización, adición y modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.8. Elaborar el estudio de requisitos de los servidores públicos de carrera aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad a la normatividad vigente.9. Tramitar ante el departamento administrativo de la función pública y el departamento administrativo de presidencia de la república, el proceso de evaluación de competencias y publicación de hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de nivel directivo o asesor de la planta de personal de la entidad atendiendo las directrices impartidas.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. 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. Administración de personal. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 333

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. 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 style="margin: 5px 0;">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: Derecho y Afines; Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 334

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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; Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 335

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| 106. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad y apoyar en la ejecución de los programas para crear, mantener y mejorar las condiciones que contribuyan con el desarrollo integral de los funcionarios. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el diseño e implementación integral del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.2. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales de funcionarios y dar asesoría al área de contratos para la afiliación de contratistas de la Entidad.3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios garantizando que sea extensivo a todos los niveles de la Entidad.4. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la Entidad y la normatividad vigente.5. Reportar a la Alta Dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.6. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la Entidad, de manera eficiente y oportuna.7. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales ejecutando y realizando seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.8. Realizar la programación, ejecución y seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales para los servidores públicos de la entidad.9. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.10. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.11. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con los estándares mínimos del mismo.12. Elaborar y desarrollar programas para la promoción de estilos de vida y entornos saludables, que permitan mejorar la calidad de vida de los funcionarios.13. Gestionar el proceso de convocatoria, elección y conformación de los comités que regula el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, de manera eficiente y oportuna.14. Atender los requerimientos técnicos que se presentan en la Entidad frente a los eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera eficiente y oportuna.15. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-, todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.16. 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.17. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 336

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
|--|---|--|
| 19. 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. 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 style="margin-top: 10px;">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: Administración; Ingeniería | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 337

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Ingeniería Ambiental y Afines. 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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Ingeniería Ambiental y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 338

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 107. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica. 2. Apoyar por solicitud de la Dirección Jurídica, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Preparar por solicitud del coordinador del grupo, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la Dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. 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. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 339

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 340

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 108. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General. 3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte. 4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica. 5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derecho Civil y Agrario. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración de personal. 8. Gestión documental. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 341

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 342

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 109. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar las actividades orientadas al seguimiento y aplicación de los parámetros técnicos establecidos por la dirección para la elaboración de trabajos de identificación espacial de áreas y predios objeto de la restitución y del fondo. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el establecimiento de lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información producida para la identificación e individualización de predios a través de diferentes metodologías.2. Participar en reuniones institucionales para el acuerdo y seguimiento de aplicación de parámetros técnicos de elaboración de procesos de georreferenciación, planímetros, fotográficos y demás mecanismos acordados.3. Apoyar y revisar el ingreso de información espacial al componente geográfico del sistema de información de la Unidad, producto de los procesos de georreferenciación o de otros procesos establecidos y acordados por la dirección que permitan la identificación espacial de los predios.4. Transferir la información espacial elaborada por la unidad en los procesos de restitución culminados a las entidades relacionadas con la actualización de información catastral.5. Apoyar el proceso de generación de salidas graficas análogas y digitales de información producto de las actividades de individualización de predios objeto de restitución.6. Apoyar los procesos de control y seguimiento de estado de los predios que ingresan al fondo.7. Apoyar la elaboración de estudios de análisis espacial orientados a la consecución de objetivos de la unidad.8. Apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento desarrollo y aplicación de las políticas de seguridad de la información espacial de la unidad.9. Identificar, ubicar y sistematizar la información espacial especifica no establecida por convenios de intercambios de información que contribuya en los procesos de restitución de tierras.10. Elaborar los informes de estado y actualización de información institucional espacial y técnica solicitada para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.11. Apoyar y presentar informes de carácter técnico y estadísticos de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre el particular para el cumplimiento de funciones de la Dirección Catastral.12. Apoyar el proceso de generación de información cartográfica necesaria para el desarrollo de las actividades y presentación de informes y resultados de la Unidad.13. Apoyar la realización de estudios e informes de análisis espacial orientado a la consecución de objetivos de la Unidad.14. 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.15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.16. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad.4. Control interno. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 343

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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. 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 style="margin: 10px 0;">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: Ingeniería Civil y Afines. 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. | | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 344

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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: Ingeniería Civil y Afines. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 345

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 110. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar y ejecutar las estrategias y planes encaminados a garantizar una adecuada atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el marco del proceso de restitución de tierras, orientados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar lineamientos encaminados al adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial, en el marco del proceso de restitución de tierras.2. Construir e implementar los protocolos y pautas de atención y orientación a la población víctimas del despojo y abandono de tierras, desde un enfoque psicosocial e interdisciplinario.3. Elaborar protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos4. Construir e implementar acciones de formación y sensibilización encaminadas a interiorizar el enfoque psicosocial con los diferentes profesionales encargados de prestar la atención a la población sujeta de restitución de tierras.5. Adelantar acciones encaminadas a promover la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los empleados públicos para el afrontamiento de crisis emergentes.6. Construcción e implementación de una estrategia que permita establecer alianzas con instituciones y/o organizaciones sociales, con el fin establecer rutas de remisión y orientación acordes a las necesidades de las víctimas.7. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de la aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones para la implementación del enfoque psicosocial.8. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la implementación del enfoque psicosocial.9. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación del enfoque psicosocial.10. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Derechos Humanos y DIH.3. Normas y políticas públicas relativas a la atención a víctimas del conflicto armado.4. Atención psicosocial a población vulnerable víctima del conflicto armado y/o desplazamiento forzado.5. Formulación y seguimiento a proyectos.6. Elaboración y presentación de informes. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 346

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 7. 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. • 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: Psicología; Sociología, Trabajo Social 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> | | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> | | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 347

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 348

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 111. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar la ejecución de las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos, conforme a los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, en atención a los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos y la Dirección Jurídica de la entidad.2. Apoyar a la DAE en la realización de todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de los grupos étnicos dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director de Asuntos Étnicos le asigne.3. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el análisis y sistematización de la documentación relacionada con la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos, para la elaboración y revisión de los estudios preliminares, informes de caracterización, actos administrativos, demandas y demás documentos que sean proyectados por las Direcciones Territoriales, al igual que del material y piezas publicitarias relacionadas con la socialización, divulgación y comunicación de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.4. Apoyar a la DAE y a las Direcciones Territoriales en la formulación, sustentación, presentación y seguimiento de medidas cautelares y de protección de los territorios étnicos, en el marco de lo ordenado en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.5. Apoyar la formulación e implementación de criterios de focalización para la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos y demás solicitudes o actuaciones en relación con la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.7. Recopilar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial, legislativa o del ejecutivo, en lo atinente a la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.8. Atender el cumplimiento de todos los términos legales que rigen la actuación de la Dirección de Asuntos Étnicos, en los asuntos asignados por la misma y que se encuentren bajo su responsabilidad.9. Colaborar en el acopio de la información que la Dirección de Asuntos Étnicos entregue a la UARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación para grupos étnicos.10. Apoyar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que tratan el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009.11. 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.12. Asistir a la DAE en el seguimiento de órdenes judiciales sobre casos de comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales; y de comunidades y pueblos indígenas, que hayan sido presentados ante los jueces de restitución de tierras.13. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento a la implementación y migración de información realizada por las Direcciones Territoriales en el Módulo Étnico. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 349

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de Asuntos Étnicos, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011, 16. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 3. Gestión de territorios étnicos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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 en Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 350

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Sociología y Antropología. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 351

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 112. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (OTI) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información asignados por el director de la oficina. 2. Diseñar e implementar reportes y consolidados estadísticos a partir de la información almacenada en la base de datos de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Dar seguimiento y repuesta a las fallas reportadas en los sistemas informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información. 4. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información. 5. Brindar soporte en los problemas que se presenten en los equipos de cómputo y en las redes de sistemas y dar aviso oportuno a los encargados del mantenimiento para hacer los arreglos necesarios y orientar a los usuarios sobre el manejo y operación de aplicaciones, equipos terminales y computadores. 6. Realizar los Backups periódicos y velar por la seguridad e integridad de la información en los diferentes medios de archivo. 7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. Ley de Restitución de Tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en ingeniería de software. 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en bases de datos relacionales. | | |
| 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 352

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 353

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 113. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURIDICO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica. 2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. 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. 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 354

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 355

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 114. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (SOCIAL) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar el desarrollo de estrategias sociales que permitan facilitar una participación cualificada y consciente de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, desde un enfoque diferencial y psicosocial. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras. 2. Ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras. 3. Apoyar a la Dirección Territorial en la implementación y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde al enfoque diferencial en el marco de la política de restitución de tierras. 4. Aplicar a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras. 5. Ejecutar a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales. 6. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derechos Humanos y DIH. 3. Diseño y aplicación de estrategias para promover participación y organización social. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Administración Pública. 6. Diseño de indicadores. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 356

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 357

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 358

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 115. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | | |
| 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 a lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución. 2. Registrar la documentación en el software de archivo 3. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello. 6. Apoyar el levantamiento de inventarios 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. 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. • 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. | <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. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 359

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| | <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"> • 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: 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 360

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|---|
| 116. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (TALENTO HUMANO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la Gestión de Talento Humano ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad. 3. Implementar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General. 4. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gatos de viaje, así como lo correspondiente a la liquidación de nómina. 5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de viáticos, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los empleados públicos de la Unidad de Restitución que lo requieran atiendan sus respectivas comisiones de trabajo. 6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. De acuerdo a la Resolución 0934 del 28 de diciembre de 2015. 10. Apoyar el proceso de selección de contratistas por prestación de servicios, para la ejecución de las actividades en la Territorial. 11. Ejercer la supervisión del contrato suscrito, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de Bienestar Social. 12. 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. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Derecho Administrativo. 4. Normas sobre carrera administrativa. 5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 361

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Adaptación al cambio. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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. 7. | <ul style="list-style-type: none"> 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: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología, Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología, Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología, Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 362

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 363

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|--|
| 117. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13, DIRECCIONES TERRITORIALES (FINANCIERO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámites financieros. 2. Tramitar a nivel regional la documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia. 3. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera. 4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de viáticos ante el nivel central, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los empleados públicos de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo. 5. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Ley de Presupuesto. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de Información. 10. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. | <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.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 364

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 365

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| No. de Cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 118. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--------------------------|
|--------------------------|

Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Analítica de Datos, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
|---|

1. Apoyar la actualización y control de bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados, así como los sistemas de información implementados en materia de contratación
2. Apoyar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades contractuales desarrolladas por el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, solicitados por los organismos de control, cooperantes internacionales o por otras áreas de la Entidad.
3. Asistir, apoyar y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el jefe inmediato o en las que sea requerido por la Secretaría General.
4. Realizar seguimiento, verificación y control de la entrega de expedientes que se encuentren a cargo del área.
5. Realizar seguimiento a los trámites del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
6. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de la gestión contractual en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
7. Elaborar estudios previos y análisis del sector, necesarios para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se requieran adelantar en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
8. Actualizar las bases de datos y sistemas de información implementados en materia de contratación en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado e implementar herramientas que permitan desarrollar de manera ordenada las labores del grupo. Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
9. Apoyar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades contractuales desarrolladas por el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, solicitados por los organismos de control, cooperantes internacionales o por otras áreas de la Entidad.
10. Realizar la creación y validación de usuarios en las diferentes plataformas contractuales y resolver las consultas realizadas por usuarios internos y externos relacionadas con esta, así como el registro de información referente a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma y revisar las hojas de vida para la continuidad del proceso contractual y emitir todos los informes que se requieran por entes de control o áreas internas de la entidad referentes a dicha plataforma.
11. Consolidar y hacer seguimiento al cronograma de reuniones y compromisos del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 366

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--|---|--|
| 12. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las contrataciones de la Unidad y dar respuesta a las que por desarrollo de sus actividades le corresponda. | | |
| 13. Realizar la verificación y revisión de documentos contractuales para el pago a contratistas del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. | | |
| 14. 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. | | |
| 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| 16. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. | | |
| 17. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Contratación Estatal. 3. Formulación y seguimiento a proyectos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Gestión documental. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. 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. • 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 style="margin-top: 10px;">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. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 367

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. | |
|--|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial 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> | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial 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> | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 368

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 119. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de la cadena presupuestal, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente. 2. Registrar las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente. 3. Participar en las diferentes tareas y gestiones necesarias que permitan garantizar la adecuada implementación de las normas internacionales - NICSP, en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente. 4. Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública y otras disposiciones legales vigente, para el desarrollo de las actividades propias del área. 5. Apoyar los trámites necesarios para la correcta administración de las cuentas bancarias de la UAEGRTD, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección del Tesoro Nacional en el manejo de los recursos en la atención de las obligaciones financieras de la Entidad. 6. Realizar las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y demás actividades relacionadas con Tesorería. 7. Apoyar al cierre y apertura de la vigencia fiscal con base en las normas legales vigentes sobre la materia. 8. Realizar las pruebas y cruces de información necesarias en los registros contables con el fin de lograr que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Sistema Integrado de Gestión. 2. Sistema de Desarrollo Administrativo. 3. Modelos Estándar de Control Interno. 4. Gestión de Calidad. 5. Antitrámites. 6. Atención al Ciudadano. 7. Gobierno en línea. 8. Normatividad en procesos de restitución de Tierras. 9. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 369

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</p> | | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 370

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 371

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 120. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Elaborar y realizar seguimiento a los planes que se encuentran en los procesos de la Secretaria General. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes que se encuentran a cargo de los procesos de la Secretaria General con el fin de introducir la mejora continua y el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión institucional. 2. Promover y gestionar la realización de estudios técnicos, presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, mejoramiento, modernización de trámites y procedimientos, y demás asuntos relacionados con la gestión. 3. Servir de Cuentadante de la caja menor asignada al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de acuerdo con la normatividad interna, en concordancia con el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o sus modificatorios. 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 6. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 7. 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. Sistema Integrado de Gestión. 2. Sistema de Desarrollo Administrativo. 3. Modelos Estándar de Control Interno. 4. Gestión de Calidad. 5. Antitrámites. 6. Atención al Ciudadano. 7. Gobierno en línea. 8. Normatividad en procesos de restitución de Tierras. 9. 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. • 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. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 372

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|---|---|--|
| | <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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</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> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 373

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|---|
| 121. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la ejecución de las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos. 3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, analizarla y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares. 4. Apoyar la formulación de criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización para la restitución de territorios de grupos étnicos. 5. Recopilar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos. 6. Vigilar y monitorear el cumplimiento de todos los términos legales que rigen la actuación de la Dirección, informando a los empleados públicos encargados de cada acción de los tiempos máximos de actuación. 7. Colaborar en el acopio de la información que la Dirección entregue a la UAEARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 8. Apoyar las labores de seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 9. Apoyar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 3. Gestión de territorios étnicos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 374

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería</p> | <p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 375

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| <p>Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 376

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|--|
| 122. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración y monitoreo de las aplicaciones garantizando la operación, continuidad, disponibilidad y capacidad. 2. Atender y dar solución a las incidencias relacionadas con la administración técnica de las aplicaciones, componentes de oficina y servicios informativos asignados y llevar el registro sobre la herramienta GLPI. 3. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 4. Garantizar la distribución y control del licenciamiento que hacen parte de los servicios de TI. 5. Garantizar la provisión, instalación, configuración, operación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información. 6. Realizar la administración y operación de las herramientas de oficina y servicios informáticos asignados. 7. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 8. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Elaboración y presentación de informes. 4. Manejo de sistemas de Información. 5. Administración de bases de datos. 6. Conocimiento en ingeniería de software y programación. 7. Conocimiento en bases de datos relacionales. | | |
| 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 377

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías.</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> | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías.</p> | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 378

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 379

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 123. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación los eventos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar cronograma de actividades de divulgación de la oferta institucional. 2. Apoyar la coordinación de eventos que evidencien los avances de la política de restitución de tierras. 3. Apoyar el desarrollo y ejecución de las estrategias locales, regionales o nacionales en materia audiovisual. 4. Establecer creativamente estrategias de comunicación que mediante el uso de material visual o audiovisual contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad. 5. Apoyar la identificación, diseño y producción audiovisual de materiales comunicativos y didácticos de varios géneros dirigidos a comunidades y entidades, para la apropiación e institucionalización de los procesos de restitución. 6. Contribuir en la elaboración de videos materiales y estrategias comunicativas, que puedan incorporarse a la página Web de la Unidad. 7. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público. 8. Realizar seguimiento a las cifras que revelan avances de la restitución de tierras. 9. Apoyo logístico y presencial en las ferias que requieran participación de la Unidad 10. Crear consolidar y actualizar de bases de datos de periodistas a nivel nacional y regional. 11. Contribuir al seguimiento de la aplicación de los Protocolos de comunicaciones elaborado para el Proyecto. 12. 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. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 15. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Gestión documental. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Manejo de sistemas de información. 9. Manejo de comunicación audiovisual. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 380

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> • 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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. | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 381

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 124. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Acompañar la gestión del área en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los parámetros definidos por el marco legal, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los instrumentos de planeación nacionales y sectoriales, en cumplimiento de los objetivos y metas, además del avance y consolidación de la misión de la Unidad de Restitución de Tierras.</p> | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar técnica y metodológicamente en la elaboración del direccionamiento estratégico anual de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar en la formulación de estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y/o proyectos que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la Entidad. 3. Orientar, conceptual, técnica y metodológicamente la formulación y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos de la entidad. 4. Acompañar la elaboración de informes de seguimiento, y evaluación de la gestión a las áreas funcionales de la entidad respecto de los planes, programas y proyectos que se formulen e implementan. 5. Analizar información institucional para la provisión de datos, estadísticas e indicadores dentro de los sistemas internos y externos de monitoreo, seguimiento y evaluación. 6. Acompañar las actividades de presupuesto, programación y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad. 7. Elaborar informes de seguimiento, y evaluación de la gestión de la entidad respecto de los planes, programas y proyectos que se formulen e implementan. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Fiducia. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Gestión documental. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Manejo de sistemas de información. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Trabajo en equipo. 3. Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 382

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|--|
| <p>4. Orientación a resultados. 5. Orientación al usuario y al ciudadano. 6. Transparencia. 7. Compromiso con la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía;</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 383

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 384

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 125. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, DIRECCIONES TERRITORIALES (PLANEACIÓN) |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Dirección Territorial al desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley y la Oficina Asesora de Planeación, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Territorial en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras.2. Socializar todo el diseño e implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión y aseguren el adecuado funcionamiento de la territorial.3. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad aplicable a la Territorial.4. Elaborar y presentar de informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos según directrices fijadas por nivel central o por los entes internos de control.5. Mantener y socializar Procesos documentados y actualizados.6. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control internos y externos.7. Apoyar a las dependencias competentes la formulación, implementación y seguimiento de las acciones necesarias para consolidar el sistema de gestión de calidad al interior de la Territorial.8. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Territorial.9. Apoyar la documentación, actualización y prueba de procesos que alimentan el sistema de gestión de calidad de la Territorial.10. Apoyar la coordinación de acciones relacionadas con la producción de manuales, formatos, y demás actividades derivadas del mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.11. Apoyar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo.12. Apoyar el desarrollo de actividades del área administrativa que le sean encomendadas.13. 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.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.16. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad.4. Fiducia.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.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 385

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 386

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 387

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| No. de Cargos | Cincuenta y uno (51) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 126. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dar apoyo al desarrollo de las actividades y acciones que permitan el cumplimiento de las órdenes judiciales dirigidas la Unidad proferidas por Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento de los procesos de compensación y convenios para el cumplimiento y materialización de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, que estén a cargo de la Unidad.2. Desarrollar las actividades que permitan la articulación institucional para el cumplimiento de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.3. Controlar y hacer seguimiento a las respuestas a requerimientos judiciales y entes de control, así como el seguimiento a la elaboración de informes relacionados con el avance en el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.4. Realizar actividades para el diseño, implementación y seguimiento al programa de proyectos productivos, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.5. Realizar actividades necesarias para el adecuado desempeño del Fondo de la Unidad y del contrato de administración fiduciaria, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.6. Proyectar estudios, actos administrativos, respuestas, análisis y documentos relacionados con el avance en el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas.7. Desarrollar actividades requeridas para la consolidación de cifras de los recursos fiscales destinados a atender los compromisos derivados de las órdenes proferidas los Jueces y Magistrados especializados en Restitución de Tierras.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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.11. 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. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras, particularmente sobre alivio de pasivos. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 388

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 2. Seguimiento a procesos. 3. Manejo del Sistema de indicadores de gestión. 4. Paquete Office (Excel, Word y Power Point). 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Gestión documental. 7. Elaboración y presentación de informes. | | |
|---|---|--|
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. <p style="margin: 10px 0;">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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 389

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 127. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SUBDIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Subdirección. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones que soporten la interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes. 2. Apoyar a la subdirección en la adopción, por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad. 3. Ejecutar acciones que soporten la coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas, según los lineamientos del Subdirector. 4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y operativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la subdirección, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre el particular. 6. Compilar, sistematizar y analizar información de las direcciones misionales y territoriales de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Administración Pública. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Elaboración y presentación de informes. 7. 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 390

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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: Derecho y Afines; Administración; Economía. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 391

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar los insumos para que el coordinador del grupo asesore al Director General en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad. 2. Dar insumos para establecer los lineamientos para la participación de la Unidad en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno Nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro. 3. Asistir al coordinador en las instancias de coordinación creadas para establecer las condiciones de seguridad para la implementación gradual y progresiva del Registro. 4. Dar insumos para apoyar a las Direcciones Territoriales en la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad. 5. Sistematizar la información cualitativa en una base de datos que permita geo referenciarla. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. Manejo de sistemas de Información geográfica. | | |
| 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"> • 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</p> | <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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 392

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: 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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 393

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 129. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la generación de productos y servicios cartográficos, tendientes a la prevención, protección y seguridad, de conformidad con los lineamientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir la cartografía temática e información alfanumérica y/o estadística asociada en coordinación con la Dirección Técnica de Análisis Territorial Catastral, necesaria para la documentación de casos. 2. Apoyar a la construcción y mantenimiento del componente geográfico asociado al tema seguridad del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. 3. Mantener actualizada las bases cartográficas siguiendo los criterios y parámetros técnicos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Analizar información cuantitativa en temas de seguridad, para elaborar mapas de riesgo de las zonas a restituir 5. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar informes sobre las actividades catastrales desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Cartografía. 4. Manejo de bases de datos. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Elaboración y presentación de informes. 7. Manejo de sistemas de Información geográfica. | | |
| 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 394

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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"> 7. Dirección y Desarrollo de personal. 8. Confiabilidad técnica. 9. Disciplina 10. Responsabilidad. 11. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 12. Toma de decisiones. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura y Afines y Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 395

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL PROFESIONAL | | |
|--|--|--|
| 130. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar las actividades tendientes al desarrollo de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, que se susciten en la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia Solicitar y practicar las pruebas y recaudar el material probatorio que se requiera en las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales. Tramitar dentro del término legal las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la actualización de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se lleve el control de estos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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"> Código Disciplinario Único y Código General Disciplinario. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código Penal y de Procedimiento Penal. Código General del Proceso. Constitución Política de Colombia. Jurisprudencia (Constitucional, Disciplinaria, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil). Técnica Probatoria. Herramientas de ofimática | | |
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 396

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• 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. Disciplina4. 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: Derecho y Afines. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 397

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 131. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS Y ANALÍTICA DE DATOS Y ANALÍTICA DE DATOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercados, realizando las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de la gestión. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de la gestión contractual en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. 2. Actualizar las bases de datos y sistemas de información implementados en materia de contratación en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado e implementar herramientas que permitan desarrollar de manera ordenada las labores del grupo. Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. 3. Realizar las actividades logísticas necesarias para llevar a cabo las audiencias y reuniones que requiera la coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. 4. Gestionar y elaborar los documentos pertinentes que certifiquen la celebración de los contratos de conformidad con las solicitudes de los contratistas de la Unidad. 5. Apoyar la elaboración de informes, alimentación de bases de datos de las plataformas de contratación, que sean indicadas por la coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. 6. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las contrataciones de la Unidad. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los Entes de control o áreas internas de la Entidad en el marco de auditorías realizadas al proceso del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Ley de Presupuesto. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de Información. 10. Administración de bases de datos. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional. 2. Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 398

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación. <p style="text-align: center;">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"> • 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: Derecho y Afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 399

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 132. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Brindar asistencia profesional en el desarrollo de actividades requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar respuestas a solicitudes que formulen los ciudadanos o víctimas y/o demás entidades y que tengan directa relación con información, consulta, y situaciones relacionadas con el proceso de PQRS y denuncias, de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar el trámite de envío de respuesta a través de los medios determinados por la ley y dispuestos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución, y efectuar el seguimiento de guías de entrega de las mismas para el control y seguimiento en la entrega efectiva de la respuesta. 3. Adelantar actividades requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento y los Planes de Acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar y presentar los informes periódicos que se deben realizar propios de la función, y aquellos que sean solicitados por la secretaria general y/o el coordinador de Atención al Ciudadano 6. Brindar apoyo en la entrega de los informes requeridos para los reportes al plan de acción, plan anual de anticorrupción y de atención al ciudadano, FURAG, SUIT y demás requeridos por entidades del sector. 7. Gestionar la información estadística de los PQRS, para la publicación de los informes estadísticos en la página Web, de la entidad 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. Sistema Integrado de Gestión. 2. Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Ley Antitrámites. 4. Atención al Ciudadano. 5. Gobierno en línea. 6. Normatividad en procesos de restitución de Tierras. 7. 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 400

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 401

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 133. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar actividades en materia administrativa y contractual que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y de manera oportuna. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos en la gestión contractual y gestión administrativa del área, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. 2. Tramitar los temas relacionados con asuntos de talento humano que se generen en el área de manera oportuna y eficiente. 3. Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos a cargo de la Dependencia, de manera eficiente y oportuna. 4. Contribuir con los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos a cargo del área. 5. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del área, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Identificar y reportar al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano la necesidad de atención psicosocial por parte de los servidores del área, de manera eficiente, oportuna y confidencial. 7. Proponer alternativas de mejoramiento para los procesos de la dependencia y emitir conceptos sobre la pertinencia de las mismas, atendiendo las necesidades institucionales. 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. Sistema Integrado de Gestión. 2. Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Ley Antitrámites. 4. Atención al Ciudadano. 5. Gobierno en línea. 6. Normatividad en procesos de restitución de Tierras. 7. 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. • 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. | <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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 402

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• 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. Disciplina4. 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: Contaduría Pública; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 403

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|---|
| 134. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA | | |
| III. PROPOSITO 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 404

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> 12. Dirección y Desarrollo de personal. 13. Confiabilidad técnica. 14. Disciplina 15. Responsabilidad 16. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 17. Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 405

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 135. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el proceso de administración y desarrollo del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos del jefe inmediato. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de selección y vinculación de personal bajo los lineamientos técnicos de la Secretaría General. 2. Desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo, tales como el de capacitación, salud ocupacional, cultura organizacional, bienestar y estímulos, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 3. Proyectar actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro de los procesos de talento humano. 4. Apoyar en la respuesta de los PQRS que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano 5. Ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, nómina, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la Unidad y las normas legales vigentes sobre la materia. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Derecho Administrativo. 4. Normas sobre carrera administrativa. 5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 406

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|---|---|--|
| | <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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Derecho 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>No requiere experiencia</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 407

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 136. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las novedades causadas en el período y que afectan directamente el cálculo de nómina, seguridad social y aportes parafiscales, de manera eficiente y oportuna. 2. Recopilar las solicitudes de vacaciones del personal de la Unidad y llevar estadísticas e indicadores que permitan la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar el proceso de liquidación de la nómina, asegurando la correcta liquidación de los IBC y aportes correspondientes a cada uno de los conceptos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar la preliquidación mensual de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 5. Desarrollar el proceso de liquidación para el pago de las prestaciones sociales a las cuales tienen derecho los exfuncionarios de la Entidad, con oportunidad y calidad. 6. Proyectar actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro del proceso de nómina y situaciones administrativas, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 7. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina de la Entidad, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Generar el reporte de los embargos realizados a los funcionarios por decisión judicial y conforme lo establecido por ley y remitirlo al Grupo Financiero, de manera eficiente y oportuna. 9. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la nómina de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar en la respuesta de los PQRS que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Dar respuesta a las solicitudes de asuntos disciplinarios que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, de manera oportuna. 12. 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. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 15. 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. Normatividad financiera y contable 2. Normatividad y liquidación de salarios y prestaciones sociales del Sector público 3. Estructura orgánica de la Entidad. 4. Normas y procedimientos internos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 408

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 |
|--|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa.</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>No requiere experiencia</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 409

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 137. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar acciones necesarias que contribuyan a la gestión del Talento y Desarrollo Humano para la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de bienestar y cultura organizacional de conformidad con las políticas trazadas por las directivas y la normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que deban desarrollarse en cumplimiento de los planes y programas de bienestar y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Proponer e implementar las acciones necesarias para la promoción del desarrollo integral y la atención psicosocial de los servidores de la Unidad, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente. 3. Apoyar el diagnóstico de cultura organizacional y de clima laboral, de acuerdo con la normatividad establecida por el Gobierno Nacional. 4. Formular y apoyar la implementación de los planes de acción requeridos por la entidad, de acuerdo con el diagnóstico de clima laboral y cultura organizacional. 5. Presentar los reportes e informes requeridos para obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los planes y programas desarrollados, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Efectuar la divulgación y socialización de los diferentes planes y programas, actividades y eventos desarrollados en materia de Desarrollo Humano en los que pueden participar los servidores, acorde con los criterios establecidos por la Entidad. 7. Apoyar el diseño e implementación del programa de cuidado psicosocial para fortalecer y mejorar el clima laboral y la salud mental de los servidores de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Realizar la atención psicosocial con el fin de promover el bienestar emocional de los servidores y equipos de trabajo de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y confidencial. 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. Atención psicosocial 2. Normas vigentes sobre Administración de personal, bienestar e incentivos. 3. Estructura orgánica de la Entidad. 4. Plan de Bienestar. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 410

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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: Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 411

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 138. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámite de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.2. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF Nación II, teniendo en cuenta la normatividad tributaria actual y los requisitos exigidos para el pago.3. Registrar en el SIIF Nación II certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, órdenes de pago, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad.4. Definir controles en las actividades del proceso contable, basados en la generación de reportes del SIIF-Nación II, para realizar la respectiva verificación de los datos contables registrados, así como a las extensivas de los pagos realizados con traspaso a pagaduría.5. Preparar y registrar en el SIIF II certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, órdenes de pago, comprobantes de contabilidad determinadas en la depuración, revisión y análisis de los Estados Financieros al cierre mensual.6. Elaborar archivos planos para cargar los comprobantes manuales al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación.7. Realizar la verificación por cada uno de los operadores de información de los pagos de seguridad social de los contratos de prestación de servicios.8. Realizar las pruebas y cruces de información necesarias en los registros contables con el fin de lograr que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Unidad.9. Responder por la elaboración y presentación de las conciliaciones bancarias en coordinación con el Grupo de Tesorería de las cuentas corrientes que maneja la Unidad a nivel central.10. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de procesos y procedimientos contables.11. Responder por las actividades tendientes a dar cumplimiento a las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaría de Hacienda Distrital, para lo cual debe realizar seguimiento a todas las publicaciones mensuales que realice este Ente Regulador, así mismo generar los requerimientos y/o comunicaciones para aclarar dudas de aplicación de la norma.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. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad.4. Control interno.5. Administración Pública.6. Ley de Presupuesto.7. Plan Nacional de Desarrollo.8. Elaboración y presentación de informes.9. Manejo de sistemas de Información.10. Administración de bases de datos. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 412

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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"> 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: Contaduría Pública; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 413

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 139. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL -- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar acciones relacionadas con los procesos informáticos y el adecuado uso de los datos bajo los principios de oportunidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la Información. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Brindar asistencia técnica en los procesos informáticos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos organizacionales. 3. Realizar la búsqueda y procesamiento de información, para dar respuesta a las solicitudes de forma oportuna. 4. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de la dependencia, generando informes que permitan la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Brindar soporte técnico a las necesidades informáticas de la dependencia con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia con criterios de calidad y pertinencia. 7. Capacitar a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes. 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. Elaboración y presentación de informes. 4. Manejo de sistemas de Información. 5. Administración de bases de datos. 6. Conocimiento en ingeniería de software y programación. 7. Conocimiento en bases de datos relacionales. | | |
| 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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 414

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 415

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|--|
| 140. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y ETAPA JUDICIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, documentar y conformar los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica. 2. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 6. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 7. 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. 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. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 416

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• 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. Disciplina4. 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: Derecho y Afines. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 417

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 141. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar la dirección técnica mediante el desarrollo de actividades orientadas a la actualización del componente espacial del sistema de información, búsqueda, análisis y validación de información y la asistencia y participación en procesos de recolección de información que desarrollen las unidades territoriales de la unidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos de actualización del componente geográfico del sistema de información para la restitución.2. Apoyar los procesos de identificación de derechos de las víctimas y que han sido determinadas o pertenecientes a zonas de micro focalización.3. Apoyar y orientar a las demás direcciones de la unidad en asuntos relacionados con la información espacial de áreas y predios objeto de la restitución.4. Generar los reportes de acceso y consulta de información espacial del sistema de acuerdo a los niveles de accesibilidad del sistema establecido por la dirección e informar y direccionar solicitudes o cambios en el mismo.5. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.6. Apoyar en la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.7. Apoyar en la elaboración de los mecanismos de vigilancia y control de calidad de los procesos de georreferenciación y por otros medios, desarrollados en las direcciones territoriales con fines de individualización de derechos solicitados en restitución.8. Elaborar y apoyar los procesos de individualización de derechos mediante el proceso de georreferenciación y otros medios que permitan la identificación y delimitación espacial de los predios objeto de la restitución.9. Apoyar y orientar a las direcciones territoriales en la aplicación de parámetros, requerimientos y metodologías para la elaboración de procesos de georreferenciación.10. Apoyar el proceso de generación de salidas graficas análogas y digitales de información producto de las actividades de individualización de predios objeto de restitución.11. 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.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. 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. 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. Contratación estatal.7. Auditorías.8. Plan Nacional de Desarrollo.9. Elaboración y presentación de informes.10. Manejo de sistemas de Información. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 418

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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"> 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 419

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 142. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la ejecución de las labores requeridas para la restitución de territorios de grupos étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos. 3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares. 4. Recopilar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos. 5. Apoyar las labores de seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 6. Apoyar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 3. Gestión de territorios étnicos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 420

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|---|---|--|
| | <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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 421

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|--|
| 143. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar acciones de revisión, registro, control y evaluación de la información para la implementación de los modelos, procesos y procedimientos propios de la Dirección de Asuntos Étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con los procesos de apoyo necesarios para la gestión, el seguimiento y evaluación del área. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. 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. 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. Contratación estatal. 7. Auditorías. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 422

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: <ol style="list-style-type: none">1. Dirección y Desarrollo de personal.2. Confiabilidad técnica.3. Disciplina4. 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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 423

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 144. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar el diseño y seguimiento de proyectos, estrategias, herramientas, planes de formación, capacitación y participación, orientados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y colaborar en los temas y procesos propios de la incorporación del Enfoque Diferencial, en articulación con las diferentes dependencias y programas de la unidad, las instituciones de orden nacional, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Dirección Social, con el fin de garantizar su aplicación en la política de restitución de tierras.2. Contribuir y aportar en la elaboración de protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos.3. Participar y apoyar en las gestiones con las entidades competentes, organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen la participación preferente y prioritaria de los sujetos de especial protección constitucional (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad), especialmente mujeres, niños, niñas y adolescentes huérfanos.4. Colaborar y ayudar en el acompañamiento a las Direcciones Territoriales en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.5. Apoyar la ejecución del Programa Especial para Garantizar el Acceso de las Mujeres a los procedimientos contemplados para la restitución.6. Apoyar a la dirección social, en la recepción y seguimiento oportuno de las respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas, en materia de enfoque diferencial.7. Acompañar la ejecución del proceso de divulgación, capacitación y orientación dirigido a las comunidades y organizaciones de víctimas sobre los mecanismos y derechos al proceso de restitución de tierras con enfoque diferencial.8. Colaborar y apoyar en la consolidación de informes a nivel nacional respecto de los resultados de la aplicación de las medidas, metodologías y acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales en función de la implementación del enfoque diferencial en la política de restitución de tierras.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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.12. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 424

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

2. Normatividad en Derechos Humanos y DIH.
3. Políticas y programas desde un enfoque diferencial.
4. Procesos sociales, encaminados a garantizar el trato preferencial a sujetos de especial protección constitucional.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Administración Pública.
7. Diseño de indicadores.
8. Gestión documental.
9. Elaboración y presentación de informes.
10. 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. • 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: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 425

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|---|
| 145. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIÓN SOCIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de procesos, estrategias, planes de formación y capacitación, orientados a desarrollar capacidades sociales e institucionales para la implementación de la política de Restitución de Tierras. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos jurídicos y conceptuales orientados a garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras. 2. Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, protocolos de actuación, herramientas conceptuales y metodológicas de formación y capacitación con las organizaciones de las víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores, orientadas al desarrollo de capacidades para la realización de sus derechos en el marco de los procesos de restitución de tierras. 3. Apoyar el diseño e implementación del plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras. 4. Apoyar a las Direcciones Territoriales en la implementación de los procesos encaminados a la formación y capacitación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras. 5. Documentar las mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad en Derechos Humanos y DIH. 3. Procesos de capacitación y formación a diferentes tipo de poblaciones. 4. Procesos sociales encaminados a garantizar la realización de los derechos de las víctimas y/o poblaciones vulnerables. 5. Administración Pública. 6. Planeación estratégica. 7. Manejo de paquete básico de informática. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 426

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 427

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 146. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en la implementación de una estrategia multimedia, así como realizar cobertura de eventos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar con la información oportuna y suficiente la página Web de la Unidad que permita la diligencia, oportunidad y actualización de la Información. 2. Hacer seguimiento a las redes sociales para determinar el manejo de la opinión pública alrededor de la Unidad y del proceso de Restitución. 3. Apoyar la tarea de difusión a través de las redes sociales, la información de acuerdo con la política de comunicaciones de la Unidad. 4. Apoyar en la implementación del 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. 5. Efectuar la divulgación permanente de las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular a través de la página WEB de la Entidad. 6. Realizar cobertura de eventos. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Elaboración y presentación de informes. 5. Manejo de sistemas de Información. 6. Manejo de Redes Sociales y páginas Web. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. | <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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 428

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: <ol style="list-style-type: none">1. Dirección y Desarrollo de personal.2. Confiabilidad técnica.3. Disciplina4. 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 429

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 147. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Efectuar actividades que permitan el ejercicio de la difusión de información y la comunicación de las acciones y actividades de la Unidad, de acuerdo con directrices del Jefe de la Oficina. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento periódico en las jornadas de socialización y eventos, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 2. Participar en la organización de eventos que se requieran para la divulgación de las acciones y actividades de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la planeación y recopilación de información de las entrevistas desarrolladas por la oficina de comunicaciones. 4. Contribuir con la elaboración de separatas y ediciones especiales relacionadas con la memoria histórica de la restitución de tierras. 5. Proponer campañas de comunicación de carácter educativo e institucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. 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. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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. Ley de transparencia 3. Diseño y desarrollo de estrategia de comunicación interna y externa 4. Producción de medios de comunicación 5. Logística de eventos 6. Producción de textos 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de la comunicación organizacional. 10. Herramientas ofimáticas | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. | <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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 430

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: <ol style="list-style-type: none">1. Dirección y Desarrollo de personal.2. Confiabilidad técnica.3. Disciplina4. Responsabilidad5. 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 431

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|-----------------------------|---|
| 148. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, así como, la elaboración de estudios técnicos orientados a la planeación, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los estudios requeridos que permitan determinar y formular las políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo. 2. Asistir las actividades que soporten la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad. 3. Apoyar la elaboración los planes operativos, planes de acción y demás instrumentos de planeación que se requieran para garantizar la adecuada formulación e implementación de las funciones de la Unidad. 4. Apoyar el desarrollo de las estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad. 5. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la formulación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos. 6. Apoyar la provisión de datos, información e indicadores dentro de los sistemas de internos y externos de monitoreo, seguimiento y evaluación. 7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento, y evaluación de la gestión de la entidad respecto de los planes, programas y proyectos que se formulan e implementan. 8. Apoyar la elaboración de estudios técnicos, costo – beneficio, factibilidad e impacto que soporten la toma de decisiones al interior de la Unidad. 9. Apoyar la elaboración de indicadores de resultado y gestión que mida el grado de efectividad y eficiencia al interior de las dependencias. 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. 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. Contratación estatal. 7. Auditorías. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. Manejo de sistemas de Información. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 432

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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 |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 433

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 149. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Diseñar, implementar e impulsar la aplicación de políticas, estándares, procedimientos y acuerdos de nivel de servicios (ANS) asociados al modelo operativo de mesa de servicios de TI con el fin de brindar a los usuarios soluciones oportunas a sus requerimientos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir e implementar el modelo de prestación de servicios TI, procedimientos y ANS para la gestión de la mesa de servicios de TI basado en las buenas prácticas de ITIL. Asegurar el cumplimiento de todos los procesos y actividades relacionadas con los servicios de TI, generando las recomendaciones y adoptando las buenas prácticas de gestión de servicios basadas en ITIL. Monitorear y hacer seguimiento a la gestión de la mesa de servicios TI. Realizar el análisis de tendencias y desarrollo de informes de gestión para la evaluación del comportamiento de los servicios de TI proponiendo acciones de mejora. Definir conjuntamente con los líderes de cada dominio los esquemas de comunicación, reportes y escalamientos inherentes a la mesa de servicios. Organizar las labores del personal que integra la mesa de servicio de TI en la gestión de las solicitudes e incidencias en cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos y a través de la herramienta destinada para ello. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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"> Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. Sistema de gestión de calidad. Elaboración y presentación de informes. Manejo de sistemas de Información. Administración de bases de datos. Conocimiento en ingeniería de software y programación. Conocimiento en bases de datos relacionales. | | |
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 434

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: <ol style="list-style-type: none">1. Dirección y Desarrollo de personal.2. Confiabilidad técnica.3. Disciplina4. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 435

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 150. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (OTI) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar técnicamente el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección Territorial y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Dirección Territorial. 3. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios. 4. Brindar soporte en los problemas que se presenten en las redes de sistemas y dar aviso oportuno a los encargados del mantenimiento para hacer los arreglos necesarios y orientar a los usuarios sobre el manejo y operación de aplicaciones, equipos terminales y computadores. 5. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Elaboración y presentación de informes. 4. Manejo de sistemas de Información. 5. Administración de bases de datos. 6. Conocimiento en ingeniería de software y programación. 7. Conocimiento en bases de datos relacionales. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 436

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: 7. Dirección y Desarrollo de personal. 8. Confiabilidad técnica. 9. Disciplina 10. Responsabilidad. 11. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 12. Toma de decisiones. | |
|--|--|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 437

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 151. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional. |
| 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. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.3. Brindar asesoría a los empleados públicos de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.4. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.5. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.6. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional.7. Guargar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.8. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.9. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.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. 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 |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 438

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 439

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 152. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (FINANCIERO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámites financieros. 2. Tramitar a nivel regional la documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia. 3. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera y contable. 4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de viáticos ante el nivel central, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los empleados públicos de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo. 5. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| 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. Ley de Presupuesto. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de Información. 10. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 440

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• 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. Disciplina4. 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: Contaduría Pública; Administración; Economía. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 441

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 153. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (TALENTO HUMANO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de selección y vinculación de personal bajo los lineamientos técnicos de la Secretaría General. 2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad. 4. Aplicar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General. 5. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gatos de viaje, así como lo correspondiente a la liquidación de nómina. 6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. De acuerdo a la Resolución 0934 del 28 de diciembre de 2015. 10. Apoyar el proceso de selección de contratistas por prestación de servicios, para la ejecución de las actividades en la Territorial. 11. Ejercer la supervisión del contrato suscrito, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de Bienestar Social. 12. 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. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Derecho Administrativo. 4. Normas sobre carrera administrativa. 5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 442

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Psicología; Derecho y Afines, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 443

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|---|--|
| 154. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (JURIDICO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial. 2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Preparar por solicitud de la Dirección Territorial, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la dirección, siguiendo las políticas de operación definidas. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Normatividad en Derecho Público. 3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. Administración Pública. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Diseño de indicadores. 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. • 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. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 444

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• 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. Disciplina4. 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: Derecho y Afines. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 445

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|---|
| 155. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (CONTRACTUAL) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Brindar asistencia jurídica a los procesos de contratación adelantados en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta la normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de la gestión contractual de la Dirección Territorial. 2. Actualizar las bases de datos y sistemas de información implementados en materia de contratación e implementar herramientas que permitan desarrollar de manera ordenada las labores de la Dirección Territorial 3. Realizar las actividades logísticas necesarias para llevar a cabo las audiencias y reuniones que requiera la Dirección Territorial. 4. Elaborar estudios previos y análisis del sector, necesarios para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se requieran adelantar. 5. Elaborar informes sobre las actividades contractuales desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. 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 7. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los Entes de control o áreas internas de la Entidad, de manera eficiente y oportuna. 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. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Ley de Presupuesto. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de Información. 10. Administración de bases de datos. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 446

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Habilidad para evitar la expresión emocional. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 447

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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 | Profesional |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 06 |
| No. de Cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 156. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Secretaría General - Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía de conformidad a los parámetros establecidos por la ley. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía. Contribuir en la planeación, programación y ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción de Atención al Ciudadano de cada vigencia. Contribuir con la elaboración de informes o reportes de Ley y de seguimiento que le sean asignados. Apoyar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad y realizar el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento soportados en las evidencias a que haya lugar. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción. Realizar actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros entre otros). Apoyar a la gestión para la atención y servicio al ciudadano a través de medios tecnológicos, así como en las actividades operativas e integrales del proceso de atención de PQRS. Apoyar de manera integral las actividades administrativas de atención al ciudadano en el nivel central y dar respuesta a las víctimas y ciudadanos en general acerca de las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias e información en general. Apoyar las gestiones de contactabilidad con las direcciones territoriales, para realizar la trazabilidad de los PQRS, que ingresen a la entidad. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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"> Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano Conocimientos de auditoria y administración del riesgo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 448

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 5. Formulación y seguimiento a proyectos. 6. Normatividad de Control Interno. 7. Administración Pública. 8. Metodologías de Auditorías y administración de riesgo. 9. Conocimiento en herramientas ofimáticas. 10. Plan Nacional de Desarrollo. 11. Elaboración y presentación de informes. | | |
|---|---|--|
| 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"> Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. <p style="margin-top: 10px;">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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 449

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|--|
| 157. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la ejecución de las labores requeridas para la restitución de territorios de grupos étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos. 3. Revisar los estudios preliminares antes del VoBo de la Dirección de Asuntos Étnicos. 4. Recopilar la información suministrada a la Dirección General cuando ésta lo requiera para brindar informes a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos. 5. Apoyar las labores de seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 6. Apoyar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009 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. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la Dirección de Asuntos Étnicos encuentre pertinente dentro de sus competencias. 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. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 3. Gestión de territorios étnicos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 6. 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. | <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.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 450

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.</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>No Requiere.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 451

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|---|---|
| 158. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la recolección de información y el análisis de los impactos ambientales ocasionados sobre los factores socioculturales y económicos en los territorios étnicos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución. 2. Apoyar el seguimiento de estudios preliminares y caracterización, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 3. Brindar apoyo en la estructuración de las afectaciones ambientales vinculadas al conflicto armado en territorios étnicos, de manera eficiente y oportuna, 4. Realizar acciones para establecer y aplicar la metodología de recolección de información en terreno con el equipo caracterizador, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la recolección de información ambiental probatoria que dé cuenta de las afectaciones territoriales en territorios étnicos despojados o abandonados, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 6. Apoyar la gestión de la conformación del expediente físico y digital en los casos étnicos asignados a la Dirección de Asuntos Étnicos – DAE, de acuerdo con las directrices establecidas en materia de gestión documental. 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. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la Dirección de Asuntos Étnicos encuentre pertinente dentro de sus competencias. 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. Normatividad atinente a los grupos étnicos. 3. Gestión ambiental de territorios étnicos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Redacción de textos. 6. Afectaciones ambientales. 7. Metodologías de recolección de información. 8. Gestión de calidad y de control interno. 9. 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"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 452

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | | <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 453

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. 2044-06 ÁREA FUNCIONAL | | |
| 159. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, DIRECCIÓN SOCIAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar la recolección de información de fuentes secundarias, así como el ordenamiento y sistematización de información primaria que dé insumos para la redacción de los Documentos de Análisis de Contexto, aplicando las metodologías y procedimientos establecidos por la Dirección Social, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y sistematizar la información primaria y secundaria para la elaboración y actualización de documentos de análisis de contexto, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Social y gestión documental. 2. Participar en la construcción de macrocontextos regionales y la implementación de la estrategia de georreferenciación de la Dirección social, de manera eficiente y oportuna. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el diseño, organización y alimentación de bases de datos e información que sistematicen y apoyen el proceso de recolección de información sobre dinámicas y actores del despojo, para la elaboración y actualización de documentos de análisis de contexto. 4. Realizar seguimiento a la elaboración y actualización de documentos de análisis de contexto, y de informes de avance y cumplimiento del plan de acción, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar en la respuesta de los PQRS que sean competencia de la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y de manera oportuna. 6. Elaborar informes por requerimientos internos de la URT o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras, de manera eficiente y oportuna. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Derechos Humanos y DIH. 3. Procesos sociales, encaminados a garantizar el trato preferencial a sujetos de especial protección constitucional. 4. Formulación y seguimiento a proyectos. 5. Administración Pública. 6. Métodos de investigación social 7. Gestión documental. 8. Manejo de sistemas de información 9. Conocimiento de las dinámicas del conflicto armado colombiano 10. Elaboración y presentación de informes | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 454

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 455

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 160. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06, OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Unidad en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley aplicando las metodologías y procedimientos establecidos para desarrollar las funciones propias del área. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la planeación, programación y ejecución del programa de auditoría y demás actividades establecidas en el Programa Anual de Auditorías de la respectiva vigencia.2. Realizar y/o apoyar auditorías de gestión basadas en riesgos y elaborar informes o reportes de Ley y de seguimiento de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías que le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la oficina de control interno y demás organismos de control.3. Apoyar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad y realizar el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento soportados en las evidencias a que haya lugar.4. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y aplicar el control de gestión y apoyar la interpretación de resultados, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.5. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.6. Proponer los métodos y capacitaciones requeridas para fomentar en toda la organización una cultura de control y establecer mecanismos para socializar y difundir metodologías que sobre riesgos y controles que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.7. Apoyar la verificación de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, participación ciudadana, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.8. Apoyar la realización de evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.9. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.10. Apoyar la elaboración de informes para presentar el reporte al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones y demás informes de Ley11. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción.12. Realizar actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros entre otros).13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.15. 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. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 456

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 2. Conocimientos de auditoria y administración del riesgo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Formulación y seguimiento a proyectos. 6. Normatividad de Control Interno. 7. Administración Pública. 8. Metodologías de Auditorías y administración de riesgo. 9. Conocimiento en herramientas ofimáticas. 10. Plan Nacional de Desarrollo. 11. Elaboración y presentación de informes. | | |
|---|---|--|
| 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"> • 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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; otras ingenierías; Antropología; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo social y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Agronomía; Zootecnia; | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 457

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

Comunicación Social, Periodismo y afines;
Filosofía y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 458

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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 Empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 15 |
| No. de Cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 161. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas de la Secretaría General, facilitando el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control en las plataformas de información a los actos y contratos para firmas de los ordenadores del gasto. 2. Realizar un monitoreo, seguimiento y acompañamiento a los comités a los cuales asiste la Secretaria General. 3. Verificar los requisitos de ingreso y salida de documentos al despacho de la Secretaria General de la Secretaria General y de toda la Unidad. 4. Adelantar los procesos de Gestión Documental llevándolos con Fundamento en la normatividad vigente de todos los archivos de la SG. 5. Monitorear los sistemas de información de la Unidad, articulando procesos y proponiendo oportunidades de mejora a los mismos. 6. Verificar y realizar seguimiento a las comunicaciones internas y externas de la Unidad Físicas y Electrónicas. 7. Realizar seguimiento a las Circulares y resoluciones expedidas por la Unidad en cuanto a su numeración, divulgación y publicación en los sistemas de Información de la Unidad. 8. Realizar seguimiento a las fechas y actividades del Despacho de la SG respecto de los diferentes planes y procesos en los que interviene la SG. 9. Realizar seguimiento a la notificación de los actos administrativos Proferidos por los ordenadores del gasto. 10. Acompañar a la Secretaria General en las audiencias propias de la primera instancia de Control Interno Disciplinario. 11. 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. 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. Formulación y seguimiento a planes y proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Sistema de gestión documental. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Manejo de sistemas de Información. 9. Administración de bases de datos. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 459

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 460

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 461

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 162. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Consolidar y actualizar información relacionada con los procesos y procedimientos de la dependencia, en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la dependencia. Realizar las actividades administrativas, operativas o financieras, que le sean requeridas relacionadas con los procesos y procedimientos del área de desempeño. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean requeridas en temas relacionados con la gestión de la dependencia. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas por la dependencia, según la normatividad vigente Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. 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"> Sistema de gestión de calidad. Sistema de gestión documental. Administración Pública. Elaboración y presentación de informes. Manejo de sistemas de Información. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. Productividad. Pensamiento conceptual. Dinamismo. Adaptación. Atención al detalle. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 462

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Compromiso con la organización. | |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 463

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 464

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 163. SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites de Talento Humano.2. Apoyar la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de bienestar y capacitación.3. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de bienestar y capacitación.4. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con bienestar u capacitación.5. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia.6. Organizar, mantener actualizado el archivo de la dependencia correspondiente a bienestar y capacitación.7. Hacer seguimiento, recopilar, organizar y revisar los formatos que se tienen establecidos para los procesos de bienestar y capacitación.8. Realizar las tabulaciones pertinentes de los formatos de satisfacción frente a los procesos de bienestar y capacitación.9. Realizar el diseño y seguimiento de las comunicaciones de bienestar y capacitación en los medios de divulgación interna, así como mantener actualizada la página WEB y la intranet.10. Diseñar y efectuar el diligenciamiento de los impresos del grupo de bienestar y capacitación, así como realizar la entrega de los mismos a quien corresponda.11. Mantener organizado el inventario de materiales de bienestar y capacitación, así como elaborar las órdenes pertinentes para la solicitud de los mismos.12. Apoyar el seguimiento a las actividades de bienestar y capacitación de las Direcciones Territoriales.13. Revisar los documentos que se requieran a las territoriales para avance de los planes de acción de bienestar y capacitación.14. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.15. Presentar informes y estadísticas que se requieran dentro de los planes de bienestar y capacitación.16. Apoyar cuando sea el caso en medios electrónicos, estudios, estadísticas, informes, cuadros, conceptos de proyectos o demás informes originados en el grupo de trabajo.17. 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.18. 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. Administración de personal.2. Clima laboral y cultura organizacional.3. Logística de eventos.4. Sistemas de gestión de calidad.5. Elaboración y presentación de informes.6. Manejo de sistemas de Información. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 465

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| 7. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; | | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 466

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 467

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 164. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades establecidas en el plan de institucional de capacitación de la Unidad. 2. Acompañar la realización de las capacitaciones que se tienen programadas para la brigada de emergencia. 3. Socializar los documentos del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentren normalizados a todos los colaboradores de la URT 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia. 5. Recopilar y mantener actualizada la información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento a los temas de la Dependencia. 6. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con capacitación Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Apoyar en el trámite de solicitud de tiquetes de la Unidad. 8. Apoyar en las actividades de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. 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. 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. Administración de personal. 2. Estatuto tributario. 3. Plan único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. Manejo de sistemas de Información. 7. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 468

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>Quince (15) 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 469

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 470

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 165. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| 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 a lo establecido en el sistema de gestión documental. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar toda la documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución. 2. Registrar la documentación en el software de archivo. 3. Organizar y actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello. 6. Apoyar el levantamiento de inventarios. 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 8. Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada. 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. 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. Formulación y seguimiento a proyectos. 2. Elaboración y presentación de informes. 3. Manejo de sistemas de Información. 4. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 471

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
|--|---|
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 472

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|--|
| <p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines..</p> | <p>No se requiere experiencia relacionada o laboral.</p> |
|---|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 473

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 166. TÉCNICO 3100-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión Económica y Financiera, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites financieros. 2. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera. 3. Registrar los datos de beneficiario cuenta en el sistema SIIF. 4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área. 5. 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. 6. 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. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de I Contaduría General de la Nación. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Elaboración y presentación de informes. 7. Manejo de sistemas de Información. 8. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 474

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
|--|---|
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 475

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| <p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>No se requiere experiencia relacionada o laboral.</p> |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 476

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 167. TÉCNICO 3100-15, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y actualizar información relacionada con los procesos y procedimientos de la dependencia, en las bases de datos y los sistemas de información institucional que corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la dependencia. 3. Realizar las actividades administrativas, operativas o financieras, que le sean requeridas relacionadas con los procesos y procedimientos del área de desempeño. 4. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos. 5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean requeridas en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas por la dependencia, según la normatividad vigente 11. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 12. 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. 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. Sistema de gestión de calidad. 2. Sistema de gestión documental. 3. Administración Pública. 4. Elaboración y presentación de informes. 5. Manejo de sistemas de Información. 6. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. • Productividad. • Pensamiento conceptual. • Dinamismo. • Adaptación. • Atención al detalle. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 477

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Compromiso con la organización. | |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 478

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 479

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 168. TÉCNICO 3100-15, OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que soportados en la infraestructura, permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas de la Oficina de control interno de una manera eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.</p> | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Soportar técnicamente el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo. 2. Brindar las herramientas e información requerida para la asesoría y apoyo a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Apoyar técnicamente y aportar las herramientas que faciliten la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad. 4. Prestar la asistencia técnica orientada a la aplicación del sistema de control de gestión y que facilite la interpretación de resultados. 5. Prestar la asistencia técnica para facilitar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 6. Suministrar las herramientas que faciliten la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad. 7. Recolectar y suministrar la información y demás herramientas que faciliten la verificación de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. 8. Soportar técnicamente las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y las propuestas de las medidas preventivas y correctivas necesarias. 9. Brindar las herramientas e información requerida para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de control interno. 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. | | |
| 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. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Elaboración y presentación de informes. 7. Manejo de sistemas de Información. 8. Administración de bases de datos. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 480

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, | | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 481

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 482

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 169. TÉCNICO 3100-15, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar técnicamente el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los desarrollos de componentes del software propios de la Unidad según las funcionalidades asignadas en el marco de la ejecución de proyectos de sistemas de información. 2. Preparar los artefactos de despliegue de componentes de software en el marco de las etapas de pruebas y salida a producción de los proyectos de sistemas de información. 3. Ejecutar las pruebas unitarias y de integración de los componentes del software de los sistemas de información construidos a la medida. 4. Atender las solicitudes e incidencias de primer nivel escaladas a través de la mesa de servicios de competencia del dominio. 5. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 6. Administrar los servidores asignados de los ambientes, desarrollo, pruebas y pre producción de los sistemas de información. 7. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. 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. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Gestión documental. 6. Manejo de sistemas de información. 7. Planeación Estratégica. 8. Herramientas de Ofimática. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. • Productividad. • Pensamiento conceptual. • Dinamismo. • Adaptación. • Atención al detalle. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 483

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 484

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|---|---|
| Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 485

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | Técnico | |
| Código | 3100 | |
| Grado | 12 | |
| No. de Cargos | Dos (2) | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa | |
| II. 3100-12 ÁREA FUNCIONAL | | |
| 170. TÉCNICO 3100-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| 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"> Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos. Organizar, custodiar, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Entidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles. 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. 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"> Manejo de inventarios. Manejo de sistemas de información. Gestión documental. Elaboración y presentación de informes. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 486

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • Productividad. • Pensamiento conceptual. • Dinamismo. • Adaptación. • Atención al detalle. |
|--|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: | | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 487

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
|---|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 488

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 171. TÉCNICO 3100-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión Económica y Financiera, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaria General. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites financieros. 2. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera. 3. Registrar los datos de beneficiario cuenta en el sistema SIIF. 4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área. 5. Proyectar informes financieros de gestión. 6. 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. 7. 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. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Elaboración y presentación de informes. 7. Manejo de sistemas de Información. 8. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 489

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
|--|--|
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 490

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|--|
| 172. TÉCNICO 3100-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar conocimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano, de forma eficiente y eficaz. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia 2. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean requeridas en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes. 8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 9. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 11. 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. 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. Gestión documental. 2. Manejo de tablas de retención documental. 3. Inventarios. 4. Archivo y correspondencia. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. Manejo de sistemas de Información. 7. Administración de bases de datos. | | |
| 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. • Productividad. • Pensamiento conceptual. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 491

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> Dinamismo. Adaptación. Atención al detalle. |
|--|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el | | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 492

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines. | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 493

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | 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 | | |
| 173. 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 | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 494

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 495

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 174. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar seguimiento de toda la documentación, inventario, reuniones, requerimientos y compromisos a nivel general de la coordinación del Grupo de Gestión Económica y Financiera. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución. 2. Registrar la documentación en el software de archivo. 3. Actualizar los documentos de entrada y salida del GGEF de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 4. Apoyar el levantamiento de inventarios documentales. 5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 6. 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. 7. Acompañar a la Coordinación del GGEF en las diferentes reuniones que se requieran dejando evidencia a través de actas y realizar seguimiento a los compromisos acordados en estas. 8. Recepcionar y hacer seguimiento a las llamadas telefónicas y visitas dirigidas a la coordinación del GGEF. 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. 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. • 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. |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 496

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | • Atención al detalle. |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 497

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 175. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar conocimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía, de forma eficiente y eficaz. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia 2. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar los procesos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean requeridas en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes. 8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 9. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. | | |
| 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 | | |
| 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"> • 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. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 498

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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: Administración; 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: Administración; 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 Administración; 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: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 499

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 176. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, DIRECCIONES TERRITORIALES (GESTIÓN DOCUMENTAL) | | |
| 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 a lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución. 2. Registrar la documentación en el software de archivo. 3. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello. 6. Apoyar el levantamiento de inventarios. 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 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. 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. • 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. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 500

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 501

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 177. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, DIRECCIONES TERRITORIALES (ALMACÉN) | | |
| 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, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles. 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 vehículo. 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"> Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
| Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 502

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| <p>Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.</p> | <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 503

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | Topógrafo |
| Código | 3136 |
| Grado | 10 |
| No. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| 178. TOPÓGRAFO 3136- 10, DIRECCIONES TERRITORIALES |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Dirección Territorial en desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la ubicación e individualización técnica de predios objeto de solicitudes de restitución, así como la estructuración y análisis de resultados de la información elaborada orientada a la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.2. Apoyar la ubicación e identificación preliminar de derechos de las víctimas en los procesos de solicitud de ingreso mediante el uso de herramientas establecidas por la Unidad, lectura de documentos y descripción de las víctimas.3. Elaborar los planes en los periodos de tiempo que disponga la Unidad, en conjunto con los profesionales catastrales para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica.4. Realizar junto con los profesionales de la Dirección Territorial las actividades necesarias de comunicación y seguridad para el ingreso a campo para la ejecución de los planes de trabajo de topografía.5. Desarrollar las actividades de individualización e identificación topográfica de derechos bajo los parámetros técnicos establecidos por la unidad.6. Realizar las actividades de control de calidad a los trabajos de topografía.7. Revisar y estructurar la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, con el fin de que sea ingresada al componente geográfico del Sistema de Información.8. Validar con los resultados obtenidos en los procesos de topografía procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental con reglamentación especial de orden nacional o territorial, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.9. Participar, validar y ajustar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.10. Emitir los conceptos técnicos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización y afectación, necesarios para la documentación de los casos cuando el proceso así la requiera.11. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación, emisión de conceptos elaboración de informes de control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.12. Generar y adecuar la estructura de la información de los levantamientos topográficos para el traslado de esta a los catastros, en el marco de desarrollo de actividades de conservación catastral. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 504

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| 13. Generar información digital y análoga producto de las actividades de individualización topográfica necesaria para adelantar los procesos de documentación. 14. Participar en la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad. 15. 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. 16. 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 | | |
| 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Topografía. 5. Sistemas de información geográfica. 6. Control interno. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 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. • 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"> • 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 |
| Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia. | | No se requiere experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia. | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia. | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 505

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|---|
| Diploma de Bachiller. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia. | Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral. |
|--|---|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 506

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | Topógrafo |
| Código | 3136 |
| Grado | 08 |
| No. de Cargos | Veintidós (22) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| 179. TOPÓGRAFO 3136- 08, DIRECCIONES TERRITORIALES |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Apoyar a la Dirección Territorial en desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la ubicación e individualización técnica de predios objeto de solicitudes de restitución, así como la estructuración y análisis de resultados de la información elaborada orientada a la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas. 2. Apoyar la ubicación e identificación preliminar de derechos de las víctimas en los procesos de solicitud de ingreso al registro de Tierras despojadas, mediante el uso de herramientas establecidas por la Unidad, lectura de documentos y descripción de las víctimas. 3. Apoyar la elaboración de los planes en los periodos de tiempo que disponga la unidad, en conjunto con los profesionales catastrales para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica. 4. Desarrollar las actividades de individualización e identificación topográfica de derechos bajo los parámetros técnicos establecidos por la Unidad. 5. Revisar y estructurar la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, con el fin de que sea ingresada al componente geográfico del Sistema de Información. 6. Validar con los resultados obtenidos en los procesos de topografía procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco de la reglamentación ambiental o especial nacional, regional o local, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo. 7. Participar, validar y ajustar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas. 8. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación, elaboración de informes de control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo. 9. Generar y adecuar la estructura de la información de los levantamientos topográficos para el traslado de información a los catastros, en el marco del desarrollo de actividades de conservación catastral. 10. Generar información digital y análoga producto de las actividades de individualización topográfica necesaria para adelantar los procesos de documentación. 11. Participar en la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad. 12. 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. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 507

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|---|---|
| 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. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Topografía. 5. Geografía. 6. Catastro. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Gestión documental. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. 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. • 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"> • 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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia. | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia. | | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 508

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 Denominación del Empleo Código Grado No. de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato Naturaleza del Empleo | Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 20 Ocho (8) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 180. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SUBDIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la documentación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 4. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos 5. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 6. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 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. 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. Manejo de tablas de retención documental. 3. Administración Pública. 4. Atención al usuario. 5. Herramientas informáticas. 6. Gestión documental. 7. Inventarios. | | |
| 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"> • 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. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 509

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|--|--|
| • Compromiso con la organización. | | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 510

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 181. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar labores administrativas, que sirvan de soporte a la ejecución de las funciones de la Dependencia, teniendo en cuenta, los procesos e instrucciones del jefe inmediato. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Revisar documentos, comprobantes, consignaciones y demás soportes de actividades desarrolladas por la Dependencia según instrucciones y procesos establecidos. 5. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos solicitados, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 7. Apoyar en el registro de información en bases de datos de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. 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 básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Manejo de Correspondencia. 4. Relaciones humanas. 5. Técnicas de redacción y ortografía. | | |
| 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 |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 511

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |
|---|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 512

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|---|
| 182. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar en los asuntos asistenciales relativos a la comunicación personal, escrita, telefónica, manejo de correspondencia y documental de conformidad con los requerimientos, instrucciones, procedimientos y demás necesidades de la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, así como el seguimiento a la correspondencia tanto de entrada como de salida. 3. Orientar a los usuarios y demás integrantes del grupo y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Responder y comunicar telefónicamente a los miembros del grupo con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo. 6. Agendar y coordinar las reuniones programadas por el grupo de acuerdo con las instrucciones emitidas para tal fin. 7. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial. 8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 9. Organizar lo relacionado con los viajes que requieran los integrantes del grupo y colaborar con el trámite de las comisiones que correspondan. 10. Manejar los sistemas de información del grupo en lo pertinente a control de ingreso y salida de documentos y aquello relacionado con el trámite de firmas o vistos buenos de los mismos. 11. Hacer seguimiento y aplicación a la gestión documental del grupo 12. 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. 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. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Correspondencia. 4. Relaciones humanas. | | |
| 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. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 513

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 514

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|---|
| 183. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL GENERAL-GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 3. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos 4. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 5. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. 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. 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. Manejo de tablas de retención documental. 2. Atención al usuario. 3. Secretariado. 4. Herramientas informáticas. 5. Gestión documental. 6. Inventarios. 7. Archivo y correspondencia. | | |
| 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 | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 515

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|--|
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 516

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 184. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar labores administrativas, que sirvan de soporte a la ejecución de las funciones de la Dependencia, teniendo en cuenta, los procesos e instrucciones del jefe inmediato. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Revisar documentos, comprobantes, consignaciones y demás soportes de actividades desarrolladas por la Dependencia según instrucciones y procesos establecidos. 5. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 7. Apoyar en el registro de información en bases de datos de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. 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"> 6. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 1. Herramientas de Windows y Office Manejo de Internet e intranet. 2. Manejo de Correspondencia. 3. Relaciones humanas. | | |
| 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 | |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. | |
| ALTERNATIVAS | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 517

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 518

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|---|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 185. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar en el desarrollo y aplicación de procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión Económica y Financiera, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trámite de solicitudes de comisiones de servicios al interior o exterior del país, que formulan los funcionarios y contratistas de la Unidad. 2. Elaborar archivos planos para cargar los comprobantes manuales al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación. 3. Realizar el análisis de los documentos soporte del pago, por fuente de financiación a través del sistema SIIF Nación II, teniendo en cuenta la normatividad tributaria actual y los requisitos exigidos para el pago. 4. Registrar en el SIIF Nación II certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, órdenes de pago, los comprobantes manuales de contabilidad, correspondiente a las operaciones financieras de la entidad 5. Revisar, clasificar y controlar los documentos que soportan la solicitud de legalización de las comisiones de servicios, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Unidad. 6. Responder por las actividades tendientes a dar cumplimiento a las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaría de Hacienda Distrital, para lo cual debe realizar seguimiento a todas las publicaciones mensuales que realice este Ente Regulador, así mismo generar los requerimientos y/o comunicaciones para aclarar dudas de aplicación de la norma. 7. Actualizar permanente el aplicativo de viáticos, comisiones y gastos de traslado de la Unidad. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes periódicos del estado de las comisiones de servicio y de las solicitudes de gastos de traslado efectuadas por los funcionarios o contratistas de la Unidad. 10. Apoyar en el seguimiento a los casos de incumplimiento en la legalización de las comisiones otorgadas por la Unidad. 11. 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. 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. Administración de personal. 2. Estatuto tributario. 3. Plan único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. Manejo de sistemas de Información. 7. Administración de bases de datos. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Reevaluación positiva. • Relaciones públicas. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 519

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• Adaptación al cambio.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">• Disciplina.• Relaciones interpersonales.• Colaboración. | <ul style="list-style-type: none">• Productividad.• Conciencia organizacional.• Trabajo bajo presión.• Atención al detalle. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 520

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 186. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar en los asuntos asistenciales relativos a la comunicación personal, escrita, telefónica, manejo de correspondencia y documental de conformidad con los requerimientos, instrucciones, procedimientos y demás necesidades de la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, así como el seguimiento a la correspondencia tanto de entrada como de salida. 3. Orientar a los usuarios y demás integrantes del grupo y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Responder y comunicar telefónicamente a los miembros del grupo con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo. 6. Agendar y coordinar las reuniones programadas por el grupo de acuerdo con las instrucciones emitidas para tal fin. 7. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial. 8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 9. Organizar lo relacionado con los viajes que requieran los integrantes del grupo y colaborar con el trámite de las comisiones que correspondan. 10. Manejar los sistemas de información del grupo en lo pertinente a control de ingreso y salida de documentos y aquello relacionado con el trámite de firmas o vistos buenos de los mismos. 11. Hacer seguimiento y aplicación a la gestión documental del grupo 12. 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. 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. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Correspondencia. 4. Relaciones humanas. | | |
| 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"> • 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. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 521

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| • Compromiso con la organización. | | | |
|---|--|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. | |
| ALTERNATIVAS | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 522

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|---|
| 187. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 3. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos 4. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 5. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. 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. 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. Manejo de tablas de retención documental. 2. Atención al usuario. 3. Secretariado. 4. Herramientas informáticas. 5. Gestión documental. 6. Inventarios. 7. Archivo y correspondencia. | | |
| 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 | |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 523

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 524

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 188. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar las labores operativas administrativas, que se requieran de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina de tecnologías de la información. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de atención y soporte en primer nivel a los diferentes usuarios de la Unidad que utilizan los servicios de TI. 2. Gestionar el proceso completo desde la apertura hasta el cierre de todas las peticiones y solicitudes de los diferentes usuarios, asignadas en la herramienta de apoyo de la mesa de servicios. 3. Atender y gestionar la respuesta a PQRD’s de los usuarios externos e internos asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la OTI. 4. Adelantar gestiones sobre tareas específicas de intercambio de información relacionadas en convenios interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras instituciones. 5. Apoyar en la generación de la documentación de todos los procedimientos relacionados con la gestión de los servicios de la Mesa de Servicios. 6. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI en la Unidad. 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. 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. Atención al usuario. 3. Herramientas informáticas. 4. Gestión documental. 5. Inventarios. | | |
| 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 |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 525

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|--|--|---|
| 189. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIONES TERRITORIALES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de selección de personal con criterios técnicos, según lineamientos de la Secretaría General. 2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad. 4. Implementar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General. 5. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje, así como lo correspondiente a la liquidación de nómina. 6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 9. Apoyar el proceso de selección de contratistas por prestación de servicios, para la ejecución de las actividades en la Territorial. 10. Ejercer la supervisión del contrato suscrito, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de Bienestar Social. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Derecho Administrativo. 4. Normas sobre carrera administrativa. 5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social. | | |
| 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 | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 526

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 527

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 190. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-20, DIRECCIONES TERRITORIALES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la Dirección y la Entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 3. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos. 4. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 5. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. 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. 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. Manejo de tablas de retención documental. 3. Atención al usuario. 4. Herramientas informáticas. 5. Gestión documental. 6. Inventarios. | | |
| 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 |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 528

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|--|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |
|---|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 529

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico 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 Empleo | 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 | | |
| 191. 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. Relaciones interpersonales. | <ul style="list-style-type: none"> Reevaluación positiva. Relaciones públicas. Productividad. Conciencia organizacional. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 530

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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">• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">• Colaboración. | <ul style="list-style-type: none">• 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.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° 531

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 192. AYUDANTE 4069-08, SECRETARIA 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 archivar, 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 | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 532

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|---|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 533

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 193. AYUDANTE 4069-08, SECRETARÍA GENERAL– GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico 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"> 1. Atender en el horario establecido la recepción de la Dependencia, y al público que se presente, dando indicaciones sobre su funcionamiento y velando porque la orientación dada permita el uso ordenado y adecuado de los servicios. 2. Contestar el teléfono y atender a los usuarios y al jefe inmediato. 3. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados 4. 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. 5. 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. Conocimientos técnicos en medición. 3. Manejo de equipos y vehículos. 4. Herramientas informáticas. 5. 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 | | |
| 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.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 534

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

| | | |
|--|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 194. SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y controlar la correspondencia, documentos, datos, relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Velar por la custodia y manejo adecuado de los documentos y expedientes pertenecientes a la cuenta fiscal de la Unidad. 6. Apoyar en las diferentes actividades a los subgrupos del grupo de Gestión Económica y Financiera cuando sea necesario o solicitado por el jefe inmediato. 7. Cumplir oportunamente las instrucciones, sugerencias y observaciones de sus superiores. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Conocimientos técnicos en medición. 3. Manejo de equipos y vehículos. 4. Herramientas informáticas. 5. 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 | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de educación básica. | | No requiere experiencia laboral. |
| Aprobación de tres (3) años de educación | | |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 535

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|---|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 536

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 195. AYUDANTE 4069-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía adscrito a la Secretaría General de la entidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el manejo y control de documentos relacionados con asuntos de competencia del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. 2. Orientar a la ciudadanía y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Velar por la custodia y manejo adecuado de los documentos y expedientes pertenecientes al Proceso de Atención y Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Unidad. 5. Cumplir oportunamente las instrucciones, sugerencias y observaciones de sus superiores. 6. 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. 7. Realizar actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros entre otros). 8. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 9. Realizar actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros entre otros). 10. Apoyar de manera integral las actividades administrativas del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Unidad y apoyar la respuesta a las víctimas y ciudadanos en general acerca de las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias e información en general. 11. Apoyar y mantener actualizadas los registros de PQRSD radicados en la Unidad, tanto a nivel central como en las direcciones territoriales y responder por la exactitud de los mismos. 12. Apoyar la implementación, Desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ambiente de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Conocimientos técnicos en Atención al Cliente 3. Manejo de equipos y Herramientas informáticas 4. 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.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 537

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 538

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 196. AYUDANTE 4069-08 SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y controlar la correspondencia, documentos, datos, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Orientar a los usuarios y demás integrantes de la dependencia en la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia. 6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. 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 básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Redacción de textos. 4. Manejo de Internet e intranet. 5. Manejo de Correspondencia. | | |
| 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 | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de educación básica. | | No requiere experiencia laboral. |
| Aprobación de tres (3) años de educación | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 539

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|---|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 540

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 197. AYUDANTE 4069-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (ALMACÉN) | | |
| 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"> 1. Organizar, custodiar, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos. 2. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso. 3. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro. 4. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén. 5. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados. 6. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados. 7. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles. 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. 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. Conocimientos técnicos en medición. 3. Manejo de equipos y vehículos. 4. Herramientas informáticas. 5. 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 | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Aprobación de educación básica primaria. | No requiere experiencia laboral. | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 541

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|---|---|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 542

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 198. AYUDANTE 4069-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (RECEPCIÓN) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico 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"> Atender en el horario establecido la recepción de la Dirección territorial, atendiendo al público que se presente, dando indicaciones sobre su funcionamiento y velando porque la orientación dada permita el uso ordenado y adecuado de los servicios de la Dirección. Contestar el teléfono y atender a los usuarios y al jefe inmediato. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados Apoyar los procesos de Talento Humano respecto a procedimientos de selección de personal, programas de Bienestar, capacitación y Salud Ocupacional, bajo los lineamientos del Nivel Nacional. Apoyar la actualización de la base de datos de colaboradores de la Territorial, para el desarrollo de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional. 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. 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 | | |
| 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. |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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°. 543

Continuación de Resolución ***“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

| | |
|--|--|
| Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria. | |
|--|--|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 544

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|---|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 199. AYUDANTE 4069-08, DIRECCIONES TERRITORIALES (TALENTO HUMANO) | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar labores de carácter operativo, que permitan efectuar los procesos y procedimientos en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la Dirección Territorial y el grupo de talento humano de la Unidad. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar tareas de apoyo operativo a las actividades de la Dirección Territorial y en particular al grupo de talento humano. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, con confiabilidad y calidad. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión. 6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para que se tomen las medidas del caso. 7. Cumplir tareas de apoyo a la vigilancia dentro y alrededor del sitio de trabajo para prevenir actos delictivos. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Apoyar el proceso de selección de contratistas por prestación de servicios, para la ejecución de las actividades en la Territorial. 11. Ejercer la supervisión del contrato suscrito, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de Bienestar Social. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Conocimientos técnicos en medición. 3. Manejo de equipos y vehículos. 4. Herramientas informáticas. 5. 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 | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 545

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|---|
| 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.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 546

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 Empleo | Secretario Ejecutivo | |
| Código | 4210 | |
| Grado | 20 | |
| No. de Cargos | Dieciséis (16) | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | |
| Naturaleza del Empleo | Carrera Administrativa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 200. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, DIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar actividades administrativas y operativas que permitan el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de la dependencia, con la debida oportunidad. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Orientar a los usuarios y demás integrantes de la dependencia en la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 4. Agendar y coordinar la logística de las reuniones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones emitidas para tal fin. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas, con el fin de garantizar el óptimo servicio. 6. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional, en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 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 básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Redacción de textos. 4. Manejo de Internet e intranet. 5. Manejo de Correspondencia. 6. Relaciones humanas. | | |
| 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.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 547

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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 |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 548

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 201. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar actividades administrativas y operativas que permitan el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de la dependencia, con la debida oportunidad. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Orientar a los usuarios y demás integrantes de la dependencia en la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 4. Agendar y coordinar la logística de las reuniones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones emitidas para tal fin. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas, con el fin de garantizar el óptimo servicio. 6. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional, en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 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 básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Redacción de textos. 4. Manejo de Internet e intranet. 5. Manejo de Correspondencia. 6. Relaciones humanas. | | |
| 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 | |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. | |
| ALTERNATIVAS | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 549

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 550

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| 202. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, SECRETARIA GENERAL- GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del GGCIM. 2. Realizar seguimiento a los documentos que requieran firma del coordinador o líder del Grupo. 3. Orientar a los usuarios y demás integrantes del grupo y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Responder y comunicar telefónicamente a los miembros del grupo con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo. 6. Agendar y coordinar las reuniones programadas por el grupo de acuerdo con las instrucciones emitidas para tal fin. 7. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el grupo. 8. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que por su naturaleza requieran un tratamiento especial. 9. Organizar lo relacionado con los viajes que requieran los integrantes del grupo y colaborar con el trámite de las comisiones que correspondan. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 3. Herramientas de Windows y Office. 4. Manejo de Internet e intranet. 5. Manejo de Correspondencia. 6. Relaciones humanas. | | |
| 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 | | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 551

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 552

Continuación de Resolución “Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| 203. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la Dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el archivo de gestión de la Dependencia.2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Coordinador de la Dependencia y recordarle oportunamente.3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Jefe de la dependencia, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.4. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Jefe de la dependencia.5. Redactar los oficios que el Jefe de la dependencia requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.6. Responder y comunicar telefónicamente al Jefe de la dependencia con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.7. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.8. Informar al jefe de la dependencia sobre las reuniones e informes que le son solicitados, coordinando con el equipo de trabajo la preparación y atención que corresponda.9. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe de la dependencia y/o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.10. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial o de reserva.11. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el jefe de la dependencia o los integrantes del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones y actividades12. Apoyar el plan de comunicación interna y externa de la Entidad.13. Crear y actualizar constantemente una base de datos de entidades y/o personas que apoyan o puedan apoyar la labor.14. Apoyar la organización de eventos de diferente índole.15. Apoyar el trámite de comunicaciones internas y externas16. Apoyar en los contenidos externos que se realizan a través de canales propios o de los medios de comunicación de la Unidad.17. Apoyar las labores administrativas y logísticas que se generen la oficina de Comunicaciones.18. 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.19. 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 básica sobre restitución de tierras.2. Herramientas de Windows y Office.3. Manejo de Internet e intranet.4. Manejo de Correspondencia.5. Relaciones humanas. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 553

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 |
| Diploma de bachiller. | | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

**GJ-FO-04
V.5**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 554

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 204. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe de la dependencia, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 2. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia. 3. Redactar los oficios que el jefe de la dependencia requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos. 5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente. 6. Informar al jefe de la dependencia sobre las reuniones e informes que le son solicitados, coordinando con el equipo de trabajo la preparación y atención que corresponda. 7. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe de la dependencia y/o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo. 8. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial o de reserva. 9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el jefe de la dependencia o los integrantes del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones y actividades. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Manejo de Internet e intranet. 4. Manejo de Correspondencia. 5. Relaciones humanas. | | |
| 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 | |
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. | |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 555

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 556

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
|---|--|---|
| 205. SECRETARIO EJECUTIVO 4210-20, DIRECCIONES TERRITORIALES | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Director Territorial, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Director Territorial y recordarle oportunamente. 3. Tomar los dictados que el Director Territorial requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Responder y comunicar telefónicamente al Director Territorial con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos. 5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección, observando la reserva correspondiente. 6. Informar al Director Territorial sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los Asesores la preparación de la agenda correspondiente. 7. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Director Territorial o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo. 8. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial. 9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Director Territorial para el desarrollo de su agenda. 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. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Manejo de Internet e intranet. 4. Manejo de Correspondencia. 5. Relaciones humanas. | | |
| 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 | |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 557

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|---|--|
| Diploma de bachiller. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 558

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEOS.

Son funciones comunes a para todos los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas las siguientes:

1. Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas que le sean asignadas.
2. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
3. Participar en la identificación y administración de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos de la dependencia y/o grupo interno de trabajo.
4. 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.
5. 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.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Presentar los informes requeridos en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de contratos cuando sea designado, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Ley.
9. Elaborar los estudios previos y apoyar en la elaboración de pliego de condiciones de los procesos contractuales que deba adelantar la dependencia.
10. Participar en las actividades de planeación de la Entidad.

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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 559

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | | <p>sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</p> |
| Orientación resultados | a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • 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 • 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. |
| 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 |
| Orientación usuario y ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 560

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|----------------------|---|--|
| | responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 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 • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • 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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 561

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • 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 |
|--|--|---|

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 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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 562

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--------------------|---|--|
| | | <p>función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <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 • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> | <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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 563

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>para tomar una decisión y desarrollarla</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y 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. • 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. |
| 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"> • 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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 564

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos 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 |
| Dirección y de Desarrollo Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del servidor público. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que | <ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 565

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | | |
|--|--|--|
| | influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |
|--|--|--|

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 claras, precisas, pertinentes y ajustadas 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. • |
| 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. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 566

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |
| 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 |
| Experticia | Aplicar el conocimiento profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <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, | <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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 567

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <p>que involucran aspectos de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa problemas previsible 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. |
| 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 |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 568

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 569

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
|--------------------------|--|--|

Se agregan 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 • 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. |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 570

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta 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"> • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • 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 logros y 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 acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 571

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--------------------------|---|--|
| 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 |
| Aprendizaje Continuo | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|------------------------------|---------------------|
|-------------|------------------------------|---------------------|

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 572

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales 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. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y 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 • 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 |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 573

Continuación de Resolución “*Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.

Las competencias laborales específicas para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas 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 |
|-----------------------------------|--|--|
| Afrontamiento del estrés | Se entiende como los esfuerzos cognitivos y conductuales que se deben utilizar para el manejo de demandas internas o externas inherentes a sus labores los cuales pueden ser o no adaptativos en la medida que permiten superar satisfactoriamente diferentes situaciones demandantes. | <ul style="list-style-type: none">• Focaliza la dificultad centrándose en la solución.• Busca alternativas de solución sin centrarse en las emociones y sentimientos que puede generar la situación problemática.• Genera una reevaluación positiva de la dificultad. |
| Solución de situaciones difíciles | Puede describirse como la consecuencia de acciones orientadas a solucionar situaciones complicadas, teniendo en cuenta el momento oportuno para analizarlo e intervenirlo. | <ul style="list-style-type: none">• Identifica la situación.• Identifica los criterios de decisión• Desarrolla alternativas de solución.• Evalúa la eficacia de la decisión.• Implementa alternativas de solución.• Selecciona una alternativa. |
| Retroalimentación | Es la capacidad para proporcionar información sobre lo que se sabe, se hace y se actúa. Permite describir el pensar, sentir y actuar de las personas en su ambiente, lo que permite conocer su desempeño y cómo puede mejorarlo. | <ul style="list-style-type: none">• Identifica las falencias que se pueden presentar en su equipo de trabajo.• Presenta asertividad en el momento de describir o proporcionar información sobre la tarea realizada promoviendo mayor calidad en la ejecución de la misma. |
| Visión estratégica | Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, establecer su impacto a corto, mediano y largo | <ul style="list-style-type: none">• Diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con el propósito de |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 574

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--|--|--|
| | plazo en la Entidad, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. | <p>aprovechar las oportunidades del contexto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijar la visión de la Entidad y así mismo conducirla como un sistema integral, para que pueda lograr objetivos y metas retadoras. |
|--|--|--|

NIVEL ASESOR

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-----------------------|---|---|
| Comunicación asertiva | Se define como la capacidad de escuchar a los demás y expresar las opiniones de forma clara, efectiva, directa, honesta, respetuosa y adecuada al contexto, lograr respuestas oportunas y efectivas. | <ul style="list-style-type: none"> • Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando un lenguaje verbal y no verbal. • Interviene efectiva y oportunamente ante las situaciones de conflicto que se generan en el entorno laboral • Busca plantear las ventajas que se obtendrían al generar soluciones pacíficas. • Genera acuerdos y soluciones multilaterales duraderas. • Promueve estrategias de resolución pacífica de conflictos. |
| Atención al detalle | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Destina tiempo a informar sobre los errores en el trabajo. • Busca concientizar a los demás sobre la importancia de los procesos administrativos. • Entrena sobre nuevas y mejores prácticas de trabajo. |
| Temple | Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación a las actividades al cambio, capacidad para afrontar de manera enérgica y al mismo tiempo serena las dificultades y riesgos, explicar a otros, problemas, fracasos o acontecimientos negativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Obrar con serenidad y dominio tanto en sí mismo como en relación con los planes estratégicos bajo su responsabilidad. • afrontar de forma serena las dificultades y riesgos. • Ser un referente en el ámbito de la entidad por su templanza. |
| Fortaleza | Capacidad para obrar asumiendo el punto medio en cualquier situación, se | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para diseñar e implementar políticas dentro de la Entidad con el |

**GJ-FO-04
V.5**



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 575

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--|--|--|
| | relaciona con valores como la prudencia y la sensatez para optar por la posición intermedia ante las distintas circunstancias. | propósito de obrar en todo momento el punto medio dentro de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> En la consecución de los planes estratégicos bajo su responsabilidad y así alcanzar la visión de la entidad. |
|--|--|--|

NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------|---|--|
| Atención al detalle | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> Da especial atención a la revisión de detalles. Es detallista y ordenada en su trabajo. Una vez identificado un error se ingenia posibles maneras de preverlo y compromete a las demás en su implementación. |
| Adaptación | Capacidad para buscar estrategias y herramientas cognitivas y comportamentales que permitan ajustarse a exigencias críticas en diferentes escenarios y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> Dirige un afrontamiento adecuado a las rutinas y obstáculos que se pueden presentar en el desarrollo de sus labores. Genera una visión positiva del presente y futuro del quehacer laboral para ofrecer un desempeño óptimo y satisfactorio dentro de la organización. |
| Credibilidad técnica | Capacidad para alcanzar con precisión los objetivos planteados, superar los estándares de calidad establecidos, al comprender la esencia de los problemas complejos, generan soluciones prácticas y aplicables y brindar beneficios para la organización. | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para manejar los conocimientos esenciales requeridos en su área de especialización para llevar tareas apropiadamente y responder a necesidades técnicas. Capacidad para identificar y proponer soluciones a problemas técnicos de alta complejidad. Capacidad para generar confianza en los demás, para que perciban su idoneidad técnica. |
| Dinamismo | Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia al fin de alcanzar objetivos retadores para llevar a cabo acciones y emprendimientos que requieran compromiso y dedicación. | <ul style="list-style-type: none"> Actuar con determinación, firmeza, perseverancia y compromiso a fin de llevar a cabo las acciones que permita alcanzar los objetivos asignados al área que conduce. Supera las situaciones exigentes con éxito y mantener en toda ocasión un nivel de desempeño acorde a los estándares establecidos. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 576

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--|---|--|
| Trabajo bajo presión | Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, implica mantener un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con determinación y perseverancia a fin de alcanzar objetos difíciles con eficacia. • Diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo planes de su área en contextos complejos. • Trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño en situaciones exigentes y cambiantes. |
| Habilidad para evitar la expresión emocional | Estrategia comportamental en la cual se evitan expresar las emociones dada la carga emocional. | <ul style="list-style-type: none"> • Evita reacciones emocionales valoradas como negativas por la carga emocional o por las consecuencias de una desaprobación social. • Moviliza recursos enfocados a regular sus propias emociones |

NIVEL TÉCNICO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------|--|--|
| Atención al detalle | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja con rapidez y minuciosidad detectando y corrigiendo errores que puedan interferir en los procedimientos. • Se cerciora y verifica permanentemente que su trabajo quede libre de errores. |
| Adaptación | Capacidad para buscar estrategias y herramientas cognitivas y comportamentales que permitan ajustarse a exigencias críticas en diferentes escenarios y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse de forma eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. • Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad. • Capacidad para ajustar sus acciones a los objetivos de la Entidad. |
| Dinamismo | Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos retadores para llevar a | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar activamente en situaciones retadoras y cambiantes. • Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio. |

GJ-FO-04
V.5



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 577

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|--|---|---|
| | cabo acciones y emprendimientos que requieran compromiso y dedicación. | |
| Pensamiento conceptual | Capacidad para identificar problemas, información significativa y vínculos entre situaciones que no están conectadas y construir conceptos y modelos incluso en situaciones difíciles. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para identificar problemas. • Capacidad para entender situaciones complejas descomponerlas en pequeñas partes y puntos clave e identificar las relaciones causa-efectivo que se establecen. • Definir prioridades para lograr la solución. |
| Productividad | Capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente, en el tiempo y con la calidad requerida. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados y superar las expectativas. • Mejorar los objetivos establecidos en el tiempo y la forma requeridos. • Capacidad para seguir una ruta lógica para la obtención de resultados y ejecutar las tareas planteadas. |
| Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento | Se describe como la capacidad de poder manifestar expresar las dificultades que se presenten en el momento de afrontar las emociones generadas por una situación. Surge como una expresión de desesperanza frente al control de las emociones y del problema. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las dificultades y busca soluciones a través de recursos no propios. • Genera un proceso de autoevaluación y monitoreo en donde la autosuficiencia no es favorable para resolver las tensiones producidas por el estrés. |

NIVEL ASISTENCIAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------|--|--|
| Atención al detalle | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica errores y los corrige oportunamente. |
| Trabajo bajo presión | Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado. |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 578

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | difíciles o para concretar acciones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, implica mantener un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con energía y mantener un nivel de desempeño esperado incluso en situaciones de exigencia. |
| Conciencia organizacional | Capacidad para reconocer los elementos constitutivos de la entidad, así como sus cambios y comprender e interpretar las relaciones de poder dentro de la misma. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para conocer elementos constitutivos de la entidad. • Comprender e interpretar relaciones de poder. • Identificar adecuadamente a las personas que toman decisiones dentro de su área. |
| Productividad | Capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente, en el tiempo y con la calidad requerida. | <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también la manera como se ejecutan las tareas. |
| Relaciones públicas | Capacidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya colaboración es necesaria para tener influencia sobre los referentes sociales, económicos y políticos de la entidad, poseer aspectos generales de la cultura, o que permite desenvolverse en el medio de la Entidad en momentos y formas adecuados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para conseguir el apoyo y la cooperación de las personas adecuadas pertenecientes a su red de contactos, la cual se encuentra integrada por relaciones específicas respecto de sus responsabilidades. |
| Reevaluación positiva | Aprender de las dificultades, identificando los aspectos positivos de la situación difícil, es una estrategia de optimismo que contribuye a tolerar la problemática y a generar pensamientos que favorece a enfrentar la situación. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirige el afrontamiento tanto a la emoción como al problema. |

RESPONSABILIDADES LABORALES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 579

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

Las responsabilidades laborales específicas para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas 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

| NIVEL | RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Director General Subdirección General Directores Técnicos Directores Territoriales Secretaria General | Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito El Representante Legal deberá suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la institución, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| | Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. |
| | Rendición de cuentas al interior de la empresa a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Delegar los responsables específicos del SG SST con el fin de realizar la rendición de cuentas al interior de la Institución en relación con su desempeño. |
| | Definir la periodicidad para la rendición de cuentas del SG SST que se hará como mínimo una vez al año y deberá quedar documentada. |
| | Definición de Recursos, debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la Institución, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones |
| | Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones. |
| | Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales (No es Responsabilidad de los Directivos por la competencia) Revisar y brindar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma. |
| | Promover la implementación y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N° . 580

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|--|
| | Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten |
| | Debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. |
| | Garantizar la consulta, capacitación (Inducción-Re-inducción-Entrenamiento) y participación de los empleados en las actividades de SST y en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| | Garantizar la disponibilidad de personal responsable competente para liderar la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos |
| | Garantizar la supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Evaluar por lo menos una vez al año la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| | Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos |
| | Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST |
| | Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la Institución, independientemente de su forma de contratación y vinculación. |
| | Asegurar que la responsabilidad esté definidas y comunicadas dentro de la URT. |
| | Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque en el marco del Plan Institucional de Capacitación |
| | Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad |
| | Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran la información recibida en las actividades de capacitación |

FUNCIONARIOS SIN PERSONAL A CARGO

| NIVEL | RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Funcionarios sin personal a cargo: Nivel Asesores Nivel técnico Nivel Asistencial | Procurar el cuidado integral de su salud; |
| | Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; |
| | Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución; |
| | Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo |
| | Garantizar que su equipo de trabajo participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 581

Continuación de Resolución **“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

| | |
|--|---|
| | Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| | Conocer las políticas |
| | Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| | Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Institución. |
| | Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias (no es una responsabilidad ver. C33) |
| | Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros, riesgos latentes y condiciones inseguras en su sitio de trabajo |
| | Utilizar los elementos de Protección Personal que la entidad le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido |
| | Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST |
| | Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento (no es una responsabilidad) |
| | Participar activamente en todas las actividades de SST a las que fue programado |
| | Reportar incidentes y accidentes Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. |
| | Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST Cumplir con los Programas y planes establecidos en el SG SST |
| | Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora (No es una responsabilidad). |
| | Participar y generar acciones de preventivas, correctivas y de mejora en SST |
| | Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque en el marco del Plan Institucional de Capacitación |
| | Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad |
| | Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran la información recibida en las actividades de capacitación |

FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO

| NIVEL | RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Funcionarios con Personal a cargo: | Procurar el cuidado integral de su salud; |
| | Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; |
| | Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; |
| Profesionales Especializados (Coordinadores - Jefes de Oficina) | Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo |
| | Participar y garantizar la participación en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y |

GJ-FO-04
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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

Anexo Hoja N°. 582

Continuación de Resolución *“Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

| | |
|--|---|
| | Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| | Conocer las políticas del Sg SST |
| | Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. |
| | Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. |
| | Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas. |
| | Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| | Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. |
| | Participar en las inspecciones de seguridad. |
| | Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias |
| | Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo |
| | Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST |
| | Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento |
| | Reportar incidentes y accidentes |
| | Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST |
| | Reportar incidentes y accidentes |
| | Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora |
| | Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten |
| | Utilizar los elementos de Protección Personal que la entidad le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido |
| | Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque en el marco del Plan Institucional de Capacitación |
| | Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad |
| | Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran la información recibida en las actividades de capacitación |

GJ-FO-04
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

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