



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE  
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2015**

**0606**

***“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad  
Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

**EL DIRECTOR GENERAL**

En uso de sus facultades legales, en especial, las que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y el artículo 9 numeral 13° del Decreto 4801 de 2011,

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la Unidad de Restitución de Tierras fue actualizado y ajustado mediante Resolución 170 del 17 de marzo de 2015.

Que la Dirección General en su función de Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que al interior de la Unidad se formulen y adopten (numeral 3 art 9 dec 4801/2011), realiza un seguimiento al desarrollo de las acciones misionales con el fin de identificar factores y necesidades para mejorar su gestión, en especial con las víctimas durante los procesos de restitución y con posteridad a su finalización; que dentro de estos factores se halla la importancia de atender eficazmente lo relacionado con los proyectos económicos que procuren estabilidad económica e ingresos a los restituidos en sus predios de acuerdo con elementos diferenciales de orden geográfico, de suelos y clima entre otros, no solo para responder a las órdenes de los Jueces, sino para hacer eficientes con un máximo aprovechamiento los recursos que se asignen a esos proyectos; que lo anterior requiere una asesoría profesional idónea en la materia y sus aspectos conexos, que le permitan al Director tener elementos suficientes para orientar y dirigir con solvencia el tema, atendiendo el criterio diferencial por regiones con que cuenta la geografía del país, la composición de los suelos, sus debilidades y fortalezas orgánicas y químicas para recomendar, apoyar y entregar insumos y recursos adecuados como realmente útiles a las víctimas, en el marco de una reparación integral como lo prescribe la Ley 1448 de 2011.

C



0606

Continuación de la Resolución: "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".

Que la Dirección General solicita incluir en los requisitos de estudio y experiencia del Nivel Asesor código 1020 grado 14 del Despacho del Director, la profesión de Ingeniería Agrícola, ya que es la disciplina idónea para cumplir con las funciones de apoyo señaladas en el considerando anterior.

Que el Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano evaluó la solicitud presentada, y encontró viable ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

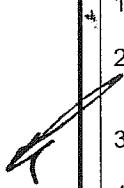
Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, fijada por la Resolución 170 de 17 de Marzo de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:

**Modificación Despacho del Director**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| 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                      |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |
| <b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>   |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| 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.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director.</li> <li>4. Asesorar al director en la coordinación con las entidades competentes las acciones</li> </ol> |  |



Continuación de la Resolución: "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".

- 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. 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 restitución de tierras.
2. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Normatividad agraria.
4. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad.
5. Conocimiento del funcionamiento de las entidades encargadas de los temas de seguridad a nivel nacional y territorial.
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"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Temple.</li> <li>• Fortaleza.</li> </ul> |

**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 Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

e

A

Continuación de la Resolución: "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".

|   |  |
|---|--|
| <p>Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Forestal 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**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Forestal y Afines.</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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Forestal 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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |



Continuación de la Resolución: "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".

---

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente Resolución 170 del 17 de Marzo de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **13 AGO 2015**

  
**JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO**  
Director General

Aprobó: Miguel A. Franco  
Revisó: Carlos A. Planells  
María F. Sanchez  
Proyectó: Ingrid M. Leon

