

cm  
4

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00088 DE 2016



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

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE  
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 909 de 2004, artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 Decreto 1083 de 2015

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las Unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 770 de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.

Que en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se precisó que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante el Decreto 2489 de 2006, modificado por el Decreto 4061 de 2011, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación los empleos, así como su código y grado.

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decreto Ley 770 de 2005.

Que mediante Decreto 4801 del 20 de diciembre de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se fijó su objetivo y estructura.

af. @

Ⓢ

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

Que mediante Decreto número 4939 del 29 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Que mediante la Resolución No. 0170 de 2015 y Resolución No 0934 del 28 de diciembre de 2015, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, actualizó y ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades del servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Ajustar el Manual Específico 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 0170 de 17 de Marzo de 2015 y Resolución No. 0934 del 28 de diciembre 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 Dirección Catastral y Análisis Territorial

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
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
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.

Continuación de la Resolución

: "Por la cual se ajusta el Manual Específico

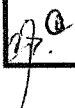
de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

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. De acuerdo a la Resolución 0934 del 28 de Diciembre de 2015.
18. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. De acuerdo a la Resolución 00432 del 27 de Junio de 2016.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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




Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

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>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Credibilidad técnica.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad para evitar la expresión emocional.</li> </ul>

#### 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>Veinticinco (25) 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 nueve (49) 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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad 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.

**II. ÁREA FUNCIONAL  
DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL**

**III. PROPOSITO 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**

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. De acuerdo a la Resolución 0934 del 28 de Diciembre de 2015.
14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. De acuerdo a la Resolución 00432 del 27 de Junio de 2016.

**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.

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

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"> <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>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Credibilidad técnica.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad para evitar la expresión emocional.</li> </ul>

#### 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>Veinticinco (25) 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 nueve (49) 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>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>

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad 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.	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.	

### Modificación Dirección de Asuntos Étnicos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Supervisar el aporte de insumos para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación Colectiva para Comunidades, Negras, Afro descendientes,</li> </ol>	

270-

Q

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

- 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  12. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. De acuerdo a la Resolución 00432 del 27 de Junio de 2016.
  13. 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

#### 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>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afrontamiento del estrés.</li> <li>• Solución de situaciones difíciles.</li> <li>• Retroalimentación.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>

#### 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; Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad 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; Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología; Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Economía.</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: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología; Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

afc

af

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la formulación e implementación de criterios de focalización para la gestión de restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución

: "Por la cual se ajusta el Manual Específico

de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad 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. 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 Modulo Étnico.
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, de acuerdo a la Resolución 0934 del 28 de Diciembre de 2015.
16. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias, de acuerdo a la Resolución 00432 del 27 de Junio de 2016.

#### 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"> <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>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Credibilidad técnica.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad para evitar la expresión emocional.</li> </ul>

#### 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>Diez (10) 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

00882800

**Resolución Número**

**Hoja N°. 12**

Continuación de la Resolución : "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad 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; 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.	

**ARTÍCULO 2º.** El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual de funciones y competencias laboral para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 3º.** El Director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 0170 de 2015, la Resolución No. 0934 del 28 de diciembre de 2015, la Resolución No. 00263 del 22 de abril de 2016 y la Resolución No. 00432 del 27 de junio de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los

13 DIC 2016

  
**JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO**  
Director General

Aprobó: Miguel A. Franco  
Revisó: Carlos A. Planells / Paola A. Aparicio  
Proyectó: Ingrid. Monsalve