



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00433 DE 2019

“Por la cual se modifica 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 SECRETARIO 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, el Decreto 1083 de 2015, la resolución 00852 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00392 del 25 de abril de 2019, se ajustó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Que el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019, señala que *“Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudio, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades modificarlos o adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales”*.

Que la misma Directiva dispone que *“Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán realizar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentaria, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses”*.

GJ-FO-04
V.4



**El campo
es de todos**

Minagricultura

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

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co Siganos en: @URestitucion

Q

Resolución Número **00433** de 2019 Hoja N°. 2

Continuación de Resolución: **"Por la cual se modifica 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 en virtud de lo anterior se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad, respecto de los requisitos de formación académica y experiencia del empleo del nivel directivo, denominado director general de unidad administrativa especial, código 0015, grado 28, de naturaleza libre nombramiento y remoción.

Que en mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

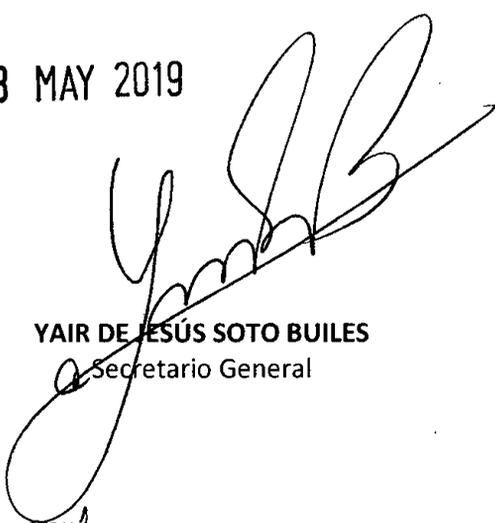
ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la parte motiva.

ARTÍCULO 2. Subrogar el Anexo No. 1 - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en la Resolución No. 00392 del 25 de abril de 2019.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **03 MAY 2019**


YAIR DE JESÚS SOTO BUILES
Secretario General

Proyectó: Ingrid Monsalve León – contratista - GTDH
Revisó: Carlos A. Planells M.-coordinador - GTDH
Patricia Gómez Forero -contratista- GTDH
César García – asesor contratista - SG

GJ-FO-04
V.4



**El campo
es de todos**

Agricultura

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

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion

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
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

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.
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 adicciones 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

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.	