



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS - UAEGRTD

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Bogotá, Septiembre de 2013



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD fue creada mediante la Ley 1448 del 10 de junio de 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Es una Unidad Administrativa Especial, por el término de diez (10) años, especializada de carácter temporal y adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

MISIÓN

“Conducir a las víctimas de abandono y despojo, a través de gestión integral para la restitución sostenible de sus tierras y territorios, a la realización de sus derechos y a la construcción de la paz en Colombia”

VISIÓN

“Para el año 2021, la población despojada, víctima del conflicto armado ha recuperado sus derechos sobre las tierras y territorios gracias a una acción articulada, legítima e irreversible liderada por la Unidad, entidad pionera en procesos de restitución a nivel mundial”

OBJETO

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD tendrá como objetivo fundamental servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados a que se refiere la Ley 1448 de 2011.

FUNCIONES

Las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas son:



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



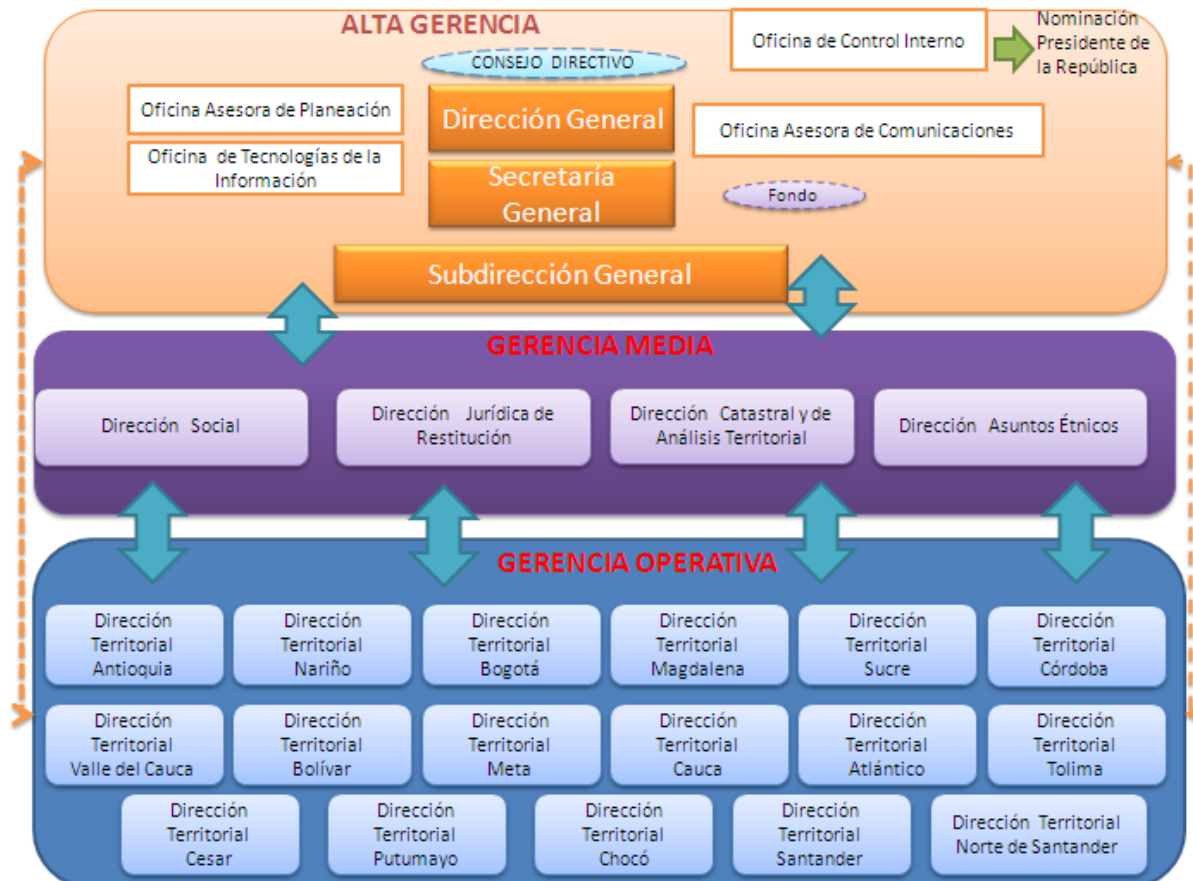
1. Diseñar, administrar y conservar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente de conformidad con la Ley 1448 y el reglamento.
2. Incluir en el registro las tierras despojadas y abandonadas forzosamente, de oficio o a solicitud de parte y certificar su inscripción en el registro.
3. Acopiar las pruebas de despojos y abandonos forzados sobre los predios para presentarlas en los procesos de restitución a que se refiere el capítulo III de la Ley 1448 de 2011.
4. Identificar, física y jurídicamente, los predios que no cuenten con información catastral o registral y ordenar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la consecuente apertura de folio de matrícula a nombre de la Nación y que se les asigne un número de matrícula inmobiliaria.
5. Tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución de predios de los despojados o de formalización de predios abandonados en nombre de los titulares de la acción, en los casos previstos en la ley 1448 de 2011.
6. Pagar en nombre del Estado las sumas ordenadas en las sentencias de los procesos de restitución a favor de los terceros de buena fe exenta de culpa.
7. Pagar a los despojados y desplazados las compensaciones a que haya lugar cuando, en casos particulares, no sea posible restituirles los predios, de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
8. Formular y ejecutar programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos y formalizados.
9. Crear y administrar programas de subsidios a favor de los restituidos o de quienes se les formalicen los predios de conformidad con el capítulo III de la Ley 1448 de 2011, para la cancelación de los impuestos territoriales y nacionales relacionados directamente con los predios restituidos y el alivio de créditos asociados al predio restituido o formalizado.
10. Las demás funciones afines con sus objetivos y funciones que le señale la ley.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



RESOLUCION NÚMERO 0001 DE 2012

Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

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

En ejercicio de las facultades conferidas en especial el artículo 30 del decreto 2772 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto ley 770 de marzo 17 de 2005, estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto reglamentario 2539 de julio 22 de 2005, determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto ley 770 de 2005.

Que mediante el Decreto 2772 de agosto 10 de 2005, se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 28 del citado Decreto 2772 de 2005, ordena a los establecimientos públicos del orden nacional, expedir el manual específico de funciones y requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, sin que se requiera de refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



Que en su calidad de representante legal del de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se encuentra facultado para expedir los actos administrativos de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que mediante Decreto 4801 del 20 de Diciembre de 2011 estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras.

Que mediante Decreto 4939 de 29 de Diciembre de 2011, el Gobierno Nacional determinó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD-.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Nivel:	Directivo
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. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
B. 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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



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 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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan Estratégico de la entidad y planes, y programas con enfoque diferencial adoptados.2. Mecanismos para el cumplimiento del artículo 105 de la Ley 1448 de 2011, y demás normas que la modifiquen y reglamenten, adoptados y en ejecución.3. Políticas, planes, programas y proyectos adoptados por la Unidad.4. Lineamientos para el manejo y funcionamiento del Fondo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas definidos.5. Acuerdos con las entidades competentes para las acciones de implementación de las políticas, formuladas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, suscritos.6. Lineamientos para la focalización de casos de territorios étnicos a restituir, definidos.7. Lineamientos de implementación de los mecanismos que incorporan el enfoque diferencial para mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas definidos.8. Lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente definidos.9. 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 impartidos.10. Estrategias para tramitar ante las	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre restitución de tierras y derechos de las víctimas de violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario.2. Normatividad agraria3. Conocimientos en normatividad sobre derechos de grupos étnicos4. Conocimientos en enfoques diferenciales de edad, género y discapacidad5. Formulación y seguimiento a proyectos6. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno7. Administración Pública8. Indicadores de gestión9. Planeación estratégica



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>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 adoptadas.</p> <ol style="list-style-type: none">11. 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 definidos.12. Proyectos de cooperación internacional formulados.13. Circulares que regulan el manejo del personal adoptadas.14. Política institucional de comunicaciones interna y externa definida.15. Políticas de control interno establecidas.16. Actos de delegación de funciones suscritas.17. Actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad suscritos.18. Anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, presentados ante las autoridades competentes.19. Grupos internos de trabajo y comités necesarios creados.20. Recursos en segunda instancia resueltos.21. Sistema Integrado de Gestión Institucional en funcionamiento.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas formuladas. Planes estratégicos implementados. Anteproyectos aprobados. <u>De desempeño</u>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Sustentación de las políticas, planes y anteproyectos formulados y aprobados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados el desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniera Catastral o Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, o Ciencias políticas y sociales o antropología o sicología, sociología o trabajo social o administración de empresas o administración pública o contaduría pública o sociología, o ingeniera industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniera Catastral o Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, o Ciencias políticas y sociales o antropología o sicología, sociología o trabajo social o administración de empresas o administración pública o contaduría pública o sociología, o ingeniera industrial Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	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

Despacho del Director

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. 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.
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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones formulados. 2. Proyectos formulados y en ejecución. 3. Documentos jurídicos proyectados. 4. Documentación para firmar del Director General revisada. 5. Lineamientos para la focalización en casos de territorios étnicos a restituir, implementados. 6. Mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad adoptados. 7. Lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente definidos. 8. Estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados definidas. 9. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad formulados. 10. Conceptos solicitados por el Director emitidos. 11. Informes de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial rendidos. 	<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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> <u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, productos y procesos desarrollados de acuerdo a las



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	funciones. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) de experiencia profesional relacionada
Despacho del Director Modificado mediante Resolución 812 del 17 de Septiembre de 2013.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, planes y programas de la entidad formuladas.2. Estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la Unidad proyectadas.3. Proyectos formulados y ejecutados.4. Políticas del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre restitución de tierras.2. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.3. Normatividad agraria4. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad5. Conocimiento del funcionamiento de las entidades encargadas de los temas de seguridad a nivel nacional y territorial.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>asignadas a la Unidad adoptadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad adoptados. 6. Lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas definidos. 7. proyectos de cooperación internacional formulados. 8. Estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados adoptadas. 9. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad realizados. 10. Conceptos solicitados por el Director emitidos. 11. Informes de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial rendidos. 12. Programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos o formalizados formulados. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Funcionamiento del sector público y de las competencias de entidades relacionadas con la misión de la Unidad
---	---

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> <u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, productos y procesos desarrollados de acuerdo a las funciones. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Ingeniería Industrial, Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, Ciencias políticas y sociales, antropología, sicología, trabajo social, historia, administración de empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, administración pública o contaduría pública o comunicación social o periodismo o comunicación social y periodismo, o comunicación audiovisual o en Ingeniería de Software o Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Matemáticas o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, Ciencias políticas y sociales, antropología, sicología, trabajo social, historia, administración de empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, administración pública o contaduría pública o comunicación social o periodismo o comunicación social y periodismo, o comunicación audiovisual o en Ingeniería de Software o Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Matemáticas o Estadística.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica ó Geógrafo,</p>	<p>Cincuenta y un (51) de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Ciencias políticas y sociales, antropología, sicología, trabajo social, historia, administración de empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, administración pública o contaduría pública o comunicación social o periodismo o comunicación social y periodismo, o comunicación audiovisual o en Ingeniería de Software o Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Matemáticas o Estadística.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Despacho del Director	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos asignados para transportar al Director General de la Unidad y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Director o a funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la Unidad.
2. Retirar y entregar documentos en los lugares indicados por el jefe inmediato.
3. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
4. 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.
5. 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 funcionario que movilice.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Transporte al Director o funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas por la Unidad.2. Planilla de entrega y retiro de documento en oportunidad.3. Informes del mantenimiento preventivo del Vehículo realizados periódicamente.4. Informes sobre novedades, anomalías, siniestros, sanciones, accidentes que se presentan, de acuerdo procedimientos y normas.5. Informes periódicos sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y de seguridad de los funcionarios.6. Informe sobre la revisión del vehículo asignado antes de su movilización, y	<ol style="list-style-type: none">1. Conducción de vehículos automotores.2. Normas de tránsito.3. Procedimientos establecidos por la4. Unidad.5. Relaciones humanas.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



las condiciones de aseo y presentación. 7. Informe sobre los bienes y recursos en adecuado mantenimiento según inventario.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> <u>De desempeño</u> <u>De conocimiento</u>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Secretario Ejecutivo Asistencial 4210 24 Dos (2) Dirección General Director General Libre nombramiento y remoción
Despacho del Director	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Director, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Director y recordarle oportunamente.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



3. Tomar los dictados que el Director requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Director 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. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Director o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.
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 requiera adelantar el Director para el desarrollo de su agenda.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Correspondencia clasificada, distribuida y actualizada, conforme las normas y procedimientos establecidos.2. Agenda actualizada e informada al Director.3. Escritos proyectados atendiendo las instrucciones impartidas.4. Respuestas oportunas y atención telefónica según requerimientos.5. Orientaciones a los clientes brindadas.6. Comunicadas oportunamente las reuniones programadas por el Director.7. Archivo de la dependencia organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.8. Bienes asignados en buen estado9. Viajes del Director programados y organizados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad básica sobre restitución de tierras2. Herramientas de Windows y Office3. Manejo de Internet e intranet4. Manejo de Correspondencia5. Relaciones humanas
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados,



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	diseñados y presentados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

SUBDIRECCION GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Nivel:	Directivo
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Generar procesos de interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes, que permita y el trámite eficaz de los casos objeto de conocimiento, mediante una actuación integral y articulada.3. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



niñas.

4. 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.
5. 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.
6. Articular el trabajo con los donantes para que la cooperación se realice de manera coordinada y que responda a las necesidades de la Unidad.
7. Liderar la estrategia de prevención y gestión de seguridad al interior de la Unidad de manera coordinada con las entidades competentes.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planes y programas de la Unidad formulados.2. Acciones para el cabal cumplimiento de los fines de la entidad adoptadas articuladamente.3. Estrategias para adelantar el procedimiento administrativo de restitución con enfoque diferencial formuladas.4. Lineamientos para las Direcciones territoriales definidos.5. Estrategias de articulación definidas.6. Proyectos de Cooperación internacional articulados con los fines de la Unidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Derechos Humanos y Justicia Transicional2. 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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 7. Estrategias de prevención y seguridad establecidas. 8. Fondo de la Unidad en funcionamiento. 9. Estrategias de acciones complementarias a la restitución definidas. 10. Lineamientos técnicos para las direcciones misionales impartidos. 11. Sistema Integrado de Gestión al interior de la Subdirección en funcionamiento. 12. Representación del Director General en ausencia temporales. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Informe de monitoreo de seguridad a las víctimas de despojo de tierras. Informe de monitoreo de grupos al margen de la ley. Procesos de licitación, contratación y demás celebrados. Convenios suscritos. Resumen de procesos disciplinarios adelantados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, procesos y convenios, desarrollados, adelantados y suscritos.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniera Catastral o Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, o Ciencias políticas y sociales o antropología o sicología, sociología o trabajo social o administración de empresas o administración pública o contaduría pública o sociología, o ingeniera industrial</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



maestría.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Catastral o Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, o Ciencias políticas y sociales o antropología o psicología, sociología o trabajo social o administración de empresas o administración pública o contaduría pública o sociología, o ingeniera industrial	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 24 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Subdirección General	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar propuestas de planes y directrices internas encaminadas al cumplimiento	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planes y directrices internas para el cumplimiento de las metas de la Unidad elaboradas.2. Propuestas de articulación entre las dependencias misionales de la Unidad presentadas.3. Estrategia de articulación interinstitucional en el nivel regional en ejecución.4. Actividades coordinadas.5. Estrategia de coordinación con entidades competentes.6. Propuestas complementarias a la restitución formuladas7. Proyectos de ley, decretos, actos administrativos y convenios proyectados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno4. Plan Nacional de Desarrollo5. Diseño de indicadores6. Gestión documental7. Manejo de sistemas de información8. Derecho constitucional9. Derechos Humanos y justicia transicional10. Estructura del Estado
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Subdirección General - Grupo Fondo Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades encaminadas al manejo del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de compensaciones.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desempeño de los contratos de administración fiduciaria, celebrados con una o más sociedades fiduciarias, vigiladas por la Superintendencia financiera de Colombia para administrar los recursos y bienes del Fondo, de conformidad con el	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- artículo 112 de la Ley 1448 de 2011, dando cumplimiento a las normas de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y aquellas que las complementen, modifiquen o las sustituyan.
2. Supervisar y coordinar las tareas de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
 3. Coordinar la conformación de una base de datos de bienes inmuebles, que soporte su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera articulada con la demás institucionalidad competente.
 4. Coordinar la implementación de un programa de alivio de pasivos en conjunto con la Dirección Jurídica de Restitución, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 5. Liderar el desarrollo de actividades de valuación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
 6. Coordinar la implementación del manual técnico operativo del Fondo, que determinará la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
 7. Coordinar la solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
 8. Liderar el diseño y aplicación de una guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011.
 9. Dar cumplimiento a los los pagos conforme a lo ordenado en las sentencias proferidas por los Jueces Civiles del Circuito y los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados en restitución de tierras en lo referido al pago de compensaciones.
 10. Coordinar la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo y que por sus características no pueden ser entregados a víctimas compensadas en especie.
 11. Proyectar anualmente con la administración fiduciaria, los costos para conservación, administración, vigilancia, saneamiento (pasivos, titulación), impuestos, gravámenes, gastos de promoción, ventas, comisiones fiduciarias y seguros, así como, las proyecciones de ingresos por administración de bienes inmuebles.
 12. Consolidar la cifra de los recursos fiscales que requiera el Fondo para atender los compromisos derivados de sus actuaciones para su inclusión en el Presupuesto de la Unidad, de conformidad con las normas de programación y ejecución presupuestal que le sean aplicables.
 13. Apoyar a las áreas de la Unidad responsables de las actividades de seguimiento y evaluación de la administración de los recursos del Fondo.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



14. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Contratos de administración fiduciaria, para administrar los recursos del Fondo, en ejecución.
2. Informes de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, elaborados.
3. Base de datos de bienes inmuebles, que soporta su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, actualizadas.
4. Programa de alivio de pasivos ejecutado.
5. Evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, ejecutadas.
6. Manual técnico operativo del Fondo implementado.
7. Solicitudes de bienes inmuebles que se encuentran vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes.
8. Guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, según lo dispuesto en la ley 1448 de 2011 en ejecución.
9. Actos para acatar las sentencias que ordenan compensación proferida por los Jueces Civiles del Circuito y los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados, son proferidos y

B. CONOCIMIENTOS 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. Administración de personal
7. Diseño de indicadores
8. Gestión documental
9. Elaboración y presentación de informes
10. Manejo de sistemas de información.
11. Contratos de fiducia
12. Administración Inmobiliaria.
13. Gestión Financiera



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>ejecutados.</p> <p>10. Bienes inmuebles ingresados al Fondo. y administrados adecuadamente.</p> <p>11. Documento de proyección anual, con la administración fiduciaria, de los ingresos y egresos del Fondo, elaborado.</p> <p>12. Cifra de los recursos fiscales que requiera el Fondo consolidada e incluida en el presupuesto de la Unidad.</p> <p>13. Lineamientos para el seguimiento y evaluación de la administración de los recursos del Fondo, establecidos.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Subdirección General - Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
B. 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 riesgos 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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



7. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Informe de identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos de la Unidad elaborado.Acciones adoptadas teniendo en cuenta la identificación de riesgos.Lineamientos para La participación de la Unidad en las Instancias de coordinación de seguridad impartidos.Información necesaria para monitorear las acciones de grupos armados al margen de la ley reportada.Medidas frente a los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad de Protección y Seguridad brindadas en las Unidades Territoriales.Conceptos técnicos sobre la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad a las demás dependencias de la Unidad emitidos.	<ol style="list-style-type: none">Normatividad sobre proceso de restitución de tierrasFormulación y seguimiento a proyectos.Orientación en Defensa y Seguridad Nacional.Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control internoPlan Nacional de DesarrolloDiseño de indicadoresGestión documentalManejo de sistemas de información.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Antropología, Historia, Economía, o gerencia de la seguridad y análisis socio político.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Antropología, Historia, Economía, o gerencia de la seguridad y análisis socio político.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Antropología, Historia, Economía, o gerencia de la seguridad y análisis socio político.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional especializado Profesional 2028 18 Treinta y Dos (32) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
Subdirección general	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planes y programas de la Unidad formulados y ejecutados.
2. Estrategia de articulación temática entre el nivel central y las direcciones territoriales ejecutada.
3. Estrategias de interacción entre las dependencias de la Unidad para realizar una intervención integral y articulada en el desarrollo de sus funciones, implementada.
4. Proyectos de ley, decretos, actos administrativos, convenios y demás asuntos técnicos que estén bajo consideración de la Subdirección General proyectados.
5. Estrategias, planes y convenios de coordinación interinstitucional formulada y ejecutada.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Historia, Ciencia Política, gobernó, ciencia política y relaciones internacionales o ciencia política y gobierno.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Historia, Ciencia Política, gobernó, ciencia política y relaciones internacionales o ciencia política y gobierno.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Historia, Ciencia Política, gobernó, ciencia política y relaciones internacionales o ciencia política y gobierno.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Subdirección General - Grupo Fondo Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la realización de los estudios, análisis y seguimiento a las acciones realizadas en el Grupo del Fondo, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de bienes inmuebles y las diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el Fondo.</p>	
B. FUNCIONES ESENCIALES	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



1. Dar soporte y lineamientos, según sus estudios, al jefe del grupo del Fondo y a la Subdirección General que faciliten el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar el control, evaluación, orientación e interventoría del contrato de administración fiduciaria, celebrados con una o más sociedades fiduciarias, en la administración de los recursos del Fondo.
3. Apoyar, y orientar, según sus estudios, la construcción de la metodología, instrumentos y parámetros de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
4. Apoyar al Director del Fondo en la construcción y captura de información para la base de datos de bienes inmuebles, que soporte su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera articulada con la demás institucionalidad competente competente y las diferentes dependencias de la Unidad.
5. Ejecutar las gestiones correspondientes para la implementación del programa de alivio de pasivos en coordinación con la Dirección Jurídica de Restitución y las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Apoyar el diseño y la implementación de los procesos reglamentarios para el desarrollo de actividades de valuación, venta, transferencia, adquisición, arrendamientos, saneamiento de los bienes inmuebles para servir de instrumentos financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
7. Ejecutar el manual técnico operativo del Fondo, que determina la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
8. Ejecutar los parámetros y aspectos metodológicos de la guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.
9. Apoyar, desde su formación y estudios, a la Dirección del Fondo en la definición de las alternativas y análisis técnicos para la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo y que por sus características no pueden ser entregados a víctimas compensadas en especie.
10. Apoyar la coordinación con las Direcciones Territoriales, que permita la continua supervisión y seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad.
11. Velar por el flujo permanente de información de los predios que ingresan al Fondo, con el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el apoyo de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, para garantizar el continuo seguimiento de los bienes.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos metodológicos que facilitan el cumplimiento de las funciones del Fondo elaborados.2. Informes de control y evaluación del contrato de administración fiduciaria elaborados periódicamente.3. Base de datos de bienes inmuebles, que soportan la caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, actualizada.4. Programa de alivio de pasivos implementado.5. Actos administrativos, convenios nacionales e internacionales y demás asuntos que deba expedir la Unidad para el desempeño del Fondo.6. Parámetros para la evaluación, venta, transferencia, adquisición, arrendamientos, saneamiento de los bienes del Fondo.7. Manual técnico operativo del Fondo, en ejecución.8. Conceptos sobre la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo, emitidos.9. Procedimientos de captura de información requerida por las regiones implementados.10. Lineamientos sobre supervisión y seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad para las Direcciones Territoriales.11. Informes técnicos que contribuyen a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios elaborados.12.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Administración de personal8. Diseño de indicadores9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información:	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Escrita, verbal	<p>Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho o Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho o Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho o Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento veintidós (122)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

**Subdirección General - Grupo del Fondo
Modificado mediante Resolución 767 de 2 de Septiembre de 2013**

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis jurídicos, financieros o técnicos de conformidad a su perfil y seguimiento a las acciones realizadas en el Fondo, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de bienes inmuebles y las diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el Fondo.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte y lineamientos técnicos, dependiendo de su perfil, al jefe del grupo del Fondo y la Subdirección General que faciliten el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar en el seguimiento, orientación e interventoría del contrato de administración fiduciaria, celebrados con una o más sociedades fiduciarias, en la administración de los recursos del Fondo.
3. Apoyar la administración de los recursos que ingresan al Fondo, su trámite, supervisión y destinación.
4. Establecer la metodología, instrumentos y parámetros de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
5. Apoyar la construcción de los requerimientos y alimentar la base de datos de bienes inmuebles del Fondo, que soporte su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera articulada con las demás institucionalidad competente y las diferentes dependencias de la Unidad.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



6. Apoyar la implementación del programa de alivio de pasivos en coordinación con la Dirección Jurídica de Restitución y las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Apoyar el diseño de parámetros, implementación y hacer seguimiento a las actividades de evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
8. Apoyar la implementación del manual técnico operativo del Fondo, que determinara la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
9. Implementar los parámetros, aspectos metodológicos de la guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.
10. Facilitar e implementar los procedimientos de suministro de información técnica requerida por las regiones, para apoyar el establecimiento de lineamientos tendientes a la promoción de medidas de alivio de pasivos.
11. Facilitar y mantener con las Direcciones Territoriales, una continua comunicación para el seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad, generando las alertas tempranas que permitan su correcta administración.
12. Velar por el flujo permanente de información de los predios que ingresan al Fondo, con el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el apoyo de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, para garantizar el continuo seguimiento de los bienes.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos que facilitan el cumplimiento de las funciones del Fondo elaborados.2. Informe de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, elaborados.3. Base de datos de bienes actualizada.4. Programa de alivio de pasivos incluye los lineamientos operativos.5. Parámetros operativos para la valuación monetización, transferencia,	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración pública.6. Plan Nacional de Desarrollo7. Administración de personal8. Diseño de indicadores9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, definidos.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Manual técnico operativo del Fondo, en ejecución.7. Guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, elaborada.8. Lineamientos para la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo son trazados.9. Procedimientos de captura de información requerida por las regiones implementados.10. Acompañamiento en la supervisión y seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad para las Direcciones Territoriales.11. Información de los predios que ingresan al Fondo reportada.12. Informes técnicos que contribuyen a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios elaborados.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo:</p> <p>Nivel:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional</p> <p>2028</p> <p>15</p> <p>Ciento veintidós (122)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Quien ejerza la supervisión directa
Subdirección General - Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Entregar la información sobre las condiciones de seguridad de los sitios donde se encuentren y a donde se vayan a desplazar los funcionarios de la Unidad.2. Monitorear y dar visto bueno de seguridad de todas las solicitudes de viaje que hagan los funcionarios y contratistas de la Unidad, en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Unidad.3. Apoyar al coordinador en el seguimiento a las medidas de prevención protección y seguridad, conforme a las directrices impartidas por la Dirección.4. 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.5. 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 funcionarios de la Unidad.6. 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.7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Informes sobre las condiciones de seguridad elaborados.2. Conceptos de seguridad sobre las solicitudes de viaje que hacen los funcionarios emitidos.3. Informes de seguimiento a las medidas de prevención, protección y seguridad, elaborados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Sistema de gestión de calidad3. Control interno4. Plan Nacional de Desarrollo5. Diseño de indicadores6. Gestión documental7. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>4. Informes de monitoreo sobre acciones de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución presentados.</p> <p>5. Capacitaciones a los funcionarios de la Unidad en autoprotección, primeros auxilios, educación en el riesgo contra minas antipersonales (ERM) desarrollada.</p> <p>6. Informes sobre presuntas amenazas en el proceso de restitución de tierras reportada a la Unidad Nacional de Protección.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Catastral o gerencia de la seguridad y análisis socio político</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Catastral o gerencia de la seguridad y análisis socio político Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Catastral o gerencia de la seguridad y análisis socio político Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 12 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Subdirección General - Grupo Fondo Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias del grupo	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



del Fondo, de acuerdo con la normatividad vigente y direccionamiento estratégico de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas del Fondo de la Unidad.
2. Apoyar las tareas de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
3. Alimentar la base de datos que soporta la caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración de los bienes del Fondo.
4. Efectuar labores para la implementación del programa de alivio de pasivos, siguiendo los lineamientos del coordinador del grupo de trabajo del Fondo.
5. Ejecutar actividades que soporten la evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
6. Implementar el manual técnico operativo del Fondo, siguiendo los lineamientos del coordinador del grupo de trabajo del Fondo.
7. Desarrollar labores para la solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y lineamientos del coordinador del grupo de trabajo del Fondo.
8. Aplicarla guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011.
9. Desarrollar actividades que soporten el cumplimiento a las sentencias de compensación proferidas por los Jueces Civiles del Circuito y los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados en restitución de tierras.
10. Apoyar al coordinador del grupo del Fondo con la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo y que por sus características no pueden ser entregados a víctimas compensadas en especie.
11. Apoyar al coordinador del grupo del Fondo con las labores de administración fiduciaria.
12. Generar información técnica que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión del Fondo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Estudios e investigaciones elaborados.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 2. Informes de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, elaborado. 3. Base de datos que soporta la caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración de los bienes del Fondo actualidad. 4. Programa de alivio de pasivos, a favor de las víctimas de abandono y despojo en ejecución. 5. Informes que den cuenta sobre las actividades para la evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, elaborados. 6. Manual técnico operativo del Fondo implementado. 7. Solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes, proyectadas. 8. Guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, aplicada. 9. Actos que ordenan la ejecución de sentencias proyectadas. 10. Conceptos sobre la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo. 11. Informe que den cuenta de la administración del fondo elaborados 12. . Informes técnicos sobre los avances del Fondo presentado. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información:</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Escrita, verbal	<p>Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De Desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De Conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
-----------------	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, administración pública, Finanzas, o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Finanzas, o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2.	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, administración pública, Finanzas, o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
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:	
Subdirección General Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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 Subdirección7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes realizadas. 2. Estrategias sobre el proceso de restitución informada a la Direcciones Territoriales. 3. Actividades que soportan la coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas, ejecutadas. 4. Actividades de soporte técnico y operativo realizadas cumpliendo los procedimientos establecidos. 5. Estudios e informes de carácter técnico y estadísticos presentados oportunamente. 6. Reporte de Información actualizada y compilada proveniente de las direcciones territoriales. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Derecho,	Veintiún (21) meses de experiencia



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Administración de empresas, administración pública o Finanzas.	profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Subdirección General - Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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 Unidad2. 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Informes con los datos para la formulación de políticas y planes elaborados.2. Informes con los datos requeridos para la participación de la Unidad en las Instancias de coordinación de seguridad elaborados.3. Actas de asistencia e informes de reunión de las instancias de coordinación presentados.4. Reporte de información de apoyo a las Direcciones Territoriales en la adopción de las medidas de	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Sistema de gestión de calidad3. Control interno4. Plan Nacional de Desarrollo5. Elaboración y presentación de informes6. Manejo de sistemas de Información geográfica



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



seguridad. 5. Base de datos de información georeferenciada actualizada.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Derecho, Economía o Ciencia Política. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Auxiliar Administrativo Asistencial 4044 20 ocho (8) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Subdirección General	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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 datos5. 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Documentos ordenados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos2. Correspondencia radicada y distribuida oportunamente.3. Actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos elaborado.4. Sistemas de información y bases de datos actualizados.5. Actividades de carácter auxiliar del área realizadas.6. Archivo organizado según tablas de retención creadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Manejo de tablas de retención documental3. Administración Pública4. Atención al usuario5. Herramientas informáticas6. Gestión documental7. Inventarios
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional	<u>De Producto</u> Documentos, datos e informes revisados y



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Categoría información: Escrita, verbal	clasificados. Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Nivel:	Directivo
Código:	0037
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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 que se adelanten contra los funcionarios de la Unidad y resolverlas en primera instancia.
 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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, objetivos y estrategias de administración de la entidad.2. Plan de acción y el plan estratégico institucional en ejecución.3. Lineamientos sobre asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo de la Unidad brindados.4. Políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano ejecutados.5. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad6. Informes de gestión sobre la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales7. Estrategia de respuesta de PQRSen ejecución.8. Sistema integrado de gestión Institucional en funcionamiento.9. Programa Anual de Caja presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.10. Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal presentadas oportunamente ante el Consejo Directivo de la Unidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectiva aprobación.11. Reportes de ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la Unidad directamente o a su Fondo.12. Informes de evaluación y seguimiento de la administración de los recursos del fondo.13. Resoluciones de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelantan	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Contratación Estatal.3. Formulación y seguimiento a proyectos4. Sistema de gestión de calidad5. Control interno6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo8. Administración de personal9. Gestión del talento humano10. Seguimiento y ejecución de información financiera.
---	---



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>contra los funcionarios de la Unidad emitidas.</p> <p>14. Diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos y elaboración de manuales de funciones.</p> <p>15. Representación de la entidad en comités, consejos o reuniones, previa delegación del Director General de la Unidad.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Contrato de fiducia comercial realizado. Resumen de peticiones, quejas y reclamos, recibidas y resueltas. Planes institucionales desarrollados. Informe de servicios de apoyo prestados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los productos presentados y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniera Catastral o Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, o Ciencias políticas y sociales o antropología o psicología, sociología o trabajo social o administración de empresas o administración pública o contaduría pública o sociología, o ingeniera industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Derecho o Economía</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>o Ingeniería Industrial o Ingeniera Catastral o Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, o Ciencias políticas y sociales o antropología o sicología, sociología o trabajo social o administración de empresas o administración pública o contaduría pública o sociología, o ingeniera industrial</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	
Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el grupo de Gestión Contractual, dirigiendo y supervisando todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.	
B. 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 de Gestion Contractual 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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, cláusulas 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 de Gestión Contractual.
 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 funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación en las entidades públicas.
 15. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 2. Actos administrativos proyectados y revisados. 3. Procesos de contratación de la Entidad adelantados con oportunidad y cumplimiento de los procedimientos legales. 4. Asuntos contractuales incluidos en el Plan Estratégico Institucional. 5. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad. 6. Plan de Compras de la Unidad en lo referido a los asuntos contractuales. 7. Diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones en materia de contratación. 8. Incluido en los Sistemas de información que maneje la Unidad los requerimientos jurídico-contractuales. 9. Lineamientos para la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones. 10. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General. 11. Documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos. 12. Informes sobre asuntos relacionados con los temas contractuales. 13. Comités de evaluación coordinados e informados. 14. Estrategia para la supervisión de contratos elaborada y divulgada. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
--	---

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Siete(7)



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el grupo de Gestión Contractual, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.	
B. 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 funcionarios 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. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el nivel, la	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Institucional en los asuntos jurídico- contractuales de competencia de la Secretaria General. 2. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad suscrito. 3. Plan de Compras de la Unidad en lo referido a los asuntos contractuales. 4. Procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales, preparados en coordinación de la Oficina de Planeación. 5. Procesos de contratación de la Entidad realizados. 6. Actos administrativos de competencia del Grupo de Gestion Contractual de la Secretaria General proyectados y tramitados oportunamente. 7. Sistemas de información que maneja la Unidad en todos los temas concernientes a las contrataciones actualizados. 8. Ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidación de evaluaciones preparadas. 9. Estrategia de orientación para la supervisión de contratos ejecutada. 10. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucran temas jurídico-contractuales de competencia del Grupo de Gestion Contractual de la Secretaria General atendidas oportuna y adecuadamente. 11. Informes sobre asuntos relacionados con los temas contractuales elaborados. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad:	De Producto



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Secretaría General - Gestión Financiera y Contable

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Coordinar el grupo de Gestión Financiera y Contable, dirigiendo la gestión de los recursos financieros y patrimoniales de la Unidad, de acuerdo con las normas internas y externas vigentes.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 arqueos selectivos a las cajas menores y presentar los informes correspondientes.
16. Las demás funciones asignadas en la ley, por la Secretaría General de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos sobre la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Unidad elaborados.2. Anteproyecto de presupuesto, elaborado, monitoreado y aprobado.3. Plan de compras de la Unidad elaborado.4. La contabilidad de la Unidad incluye los hechos económicos debidamente soportados conforme a la Ley.5. Planeación sobre la ejecución de los asuntos financieros de la entidad elaborada.6. Informes de gestión y seguimiento de los recursos financieros, fondos y demás recursos entregados en administración a terceros elaborados periódicamente,7. Informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, y patrimoniales de la Unidad, rendidos de manera correcta y conforme a la ley.8. Estados Financieros de los recursos y fondos de la Unidad avalados y presentados de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.9. Pagos de las obligaciones de la entidad autorizados de conformidad con las normas legales vigentes.10. Sistema contable y la presentación de los estados financieros cumplen con las exigencias de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.11. Evaluaciones financieras a las	<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Unidad2. 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 información8. Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Unidad realizadas.</p> <p>12. Cierre contable y financiero de cada vigencia realizado cumpliendo con los requisitos legales.</p> <p>13. Sistema Integrado de Gestión Institucional en funcionamiento.</p> <p>14. Constancia de pagos y descuentos expedidos cumpliendo las exigencias legales.</p> <p>15. Arqueos selectivos a las cajas menores e informes correspondientes presentados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Gestión Financiera, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Gestión Financiera, Contaduría Pública y Finanzas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Gestión Financiera, Contaduría Pública y Finanzas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	
Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el grupo de Gestión Contractual y Soporte Jurídico, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 Secretaría General.
6. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas 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. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Actividades apoyadas y Actos administrativos en desarrollo de todos los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaría General proyectados2. Procesos de contratación adelantados.3. Evaluación y consolidación de las ofertas para la escogencia de las contratistas elaboradas.4. Contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Unidad en el desarrollo de sus funciones proyectadas.5. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas jurídicos de competencia de la Secretaría General proyectados.6. Documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Derecho Administrativo3. Contratación Estatal4. Sistema de gestión de calidad5. Control interno6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo8. Administración de personal9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos elaborados.</p> <p>7. Informes solicitados preparados.</p> <p>8. Informes del comité de conciliación preparados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

Secretaría General - Gestión de Talento Humano

Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el grupo de Talento Humano ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales entre la Unidad y sus funcionarios.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la atención y solución de problemas de carácter legal, que se presenten en relación con la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia.
2. Resolver las diferentes peticiones que se presenten en la Unidad, sobre administración de personal, tanto de funcionarios, exfuncionarios, particulares o entidades que lo soliciten.
3. Apoyar a la Oficina Jurídica sobre procesos y recursos que se promuevan ante la Rama Judicial por actuaciones de la Unidad, en lo que concierne a la administración de personal.
4. Orientar, proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad y demás novedades, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
5. 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
6. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados
7. Coordinar el diseño y participar de los programas de inducción, reintegración, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
8. Coordinar 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.
9. 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.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas.

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Respuesta sobre la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia emitidos.2. Respuesta las peticiones que se presentan de la Unidad, sobre administración de personal dadas en oportunidad.3. Conceptos sobre procesos y recursos que se promueven ante la Rama Judicial por actuaciones de la Unidad, en lo que concierne a la administración de personal.4. Actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad proyectados y revisados.5. Normas legales en materia laboral y que son de aplicación y de interés para la Unidad socializadas.6. Informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados elaborados.7. Programas de inducción, re inducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales diseñados y desarrollados adecuadamente.8. Solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje desarrollados oportuna y adecuadamente.9. Respuesta a las peticiones y demás trámites relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional.2. Derecho Público.3. Derecho Administrativo.4. Derecho Laboral.5. Normas sobre administración de personal.6. Normas de seguridad social.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Actos administrativos, respuestas a derechos de petición, conceptos emitidos y consultas absueltas.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Secretaría General - Gestión Administrativa	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades tendientes al correcto funcionamiento de los servicios administrativos, buenas prácticas de calidad, adquisición y supervisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la Unidad.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



1. Consolidar y preparar el plan de compras, previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos y financieros adoptados
2. Adelantar los procesos administrativos que se requieran, para atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.
3. Velar porque los requerimientos, ordenes de compras, de servicios y contratos se realicen oportunamente y contengan sus respectivos soportes como visto bueno, certificado de disponibilidad, PAC, cotizaciones, evaluación de precios y demás que en el manual de procedimiento se encuentran.
4. Diseñar e implementar procedimientos que se requieran para el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la Unidad.
5. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando por que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
6. Coordinar y velar por el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la Unidad de acuerdo a las necesidades que se presenten.
7. Participar y coordinar estudios que permitan la mejora continua en la prestación de los servicios del área administrativa.
8. Aplicar los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos por la Secretaría General.
10. Diseñar e implementar el sistema integrado de gestión institucional de la Unidad, siguiendo los lineamientos de la Secretaría General.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de compras consolidado y preparado, previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos y financieros adoptados2. Suministro de bienes y servicios realizados.3. Ordenes de compras, de servicios y contratos proyectados y soportados.4. Procedimientos para el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la Unidad diseñados e	<ol style="list-style-type: none">1. Formulación y seguimiento a proyectos2. Sistema de gestión de calidad3. Diseño de indicadores4. Elaboración y presentación de informes5. Manejo de sistemas de información6. Gestión pública7. Manejo de almacén y compras8. Manejo de inventarios9. Contratación pública



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>implementados.</p> <p>5. Las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la unidad, controlados y evaluados.</p> <p>6. Mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la Unidad es realizado de acuerdo a las necesidades que se presentan.</p> <p>7. Estudios que permiten la mejora continúa en la prestación de los servicios del área administrativa realizados.</p> <p>8. Indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control aplicados a los procesos que se desarrollan.</p> <p>9. Informes y conceptos en presentados.</p> <p>10. Sistema integrado de gestión institucional de la Unidad, Diseñado e implementado.</p>	<p>10. Administración de personal</p>
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Secretaría General - Gestión Financiera y Contable	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar, coordinar, consolidar y controlar la administración de la información financiera y de contabilidad, como elaborar y presentar los Estados Financieros de la Unidad a las diferentes instancias.</p>	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar, firmar y presentar los Estados Contables y Financieros de la Unidad, incluidos los exigidos en los convenios de cooperación que se suscriban, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>2. Responder por la elaboración, incorporación procesamiento y verificación del</p>	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- registro contable y presentación de los estados financieros de la Unidad.
3. Conciliar y consolidar la información contable con la información de inventarios, presupuesto y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad.
 4. 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.
 5. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Unidad.
 6. 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.
 7. 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, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.
 8. 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.
 9. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la Unidad, y resolver las consultas que sobre la materia se eleven.
 10. 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.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estados Contables y Financieros de la Unidad, preparados, firmados y presentados, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.2. Registros contables y estados financieros, incorporados procesados y verificados.3. Información contable conciliada y consolidada con la información de	<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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>inventarios, presupuesto y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema de información contable y financiero de la Entidad asistido técnica. 5. Declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Unidad, preparadas y presentadas. 6. Normas y procedimientos del área de su competencia difundida a todo el personal de la Unidad que por su actividad requiera tales conocimientos. 7. El registro de las operaciones contables en los sistemas actualizados. 8. Comprobantes y soportes contables. 9. Información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación preparada y presentada oportunamente. 10. Respuestas las consultas que se eleven. 11. Certificaciones de pagos expedidas oportuna y adecuadamente. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Contaduría Pública. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Secretaría General - Gestión Financiera y Contable	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto anual de la Unidad preparado y presentado.2. Registros sobre la ejecución presupuestal de la Unidad elaborados.3. Registros presupuestales de los contratos elaborados, comunicados y efectuado el control y seguimiento a la ejecución de los mismos.4. Resoluciones de ajustes internos a las apropiaciones presupuestales de la Unidad elaboradas y tramitadas.5. Estudio y justificación para las Cajas menores elaborado.6. Estado de constitución de las reservas de caja y reservas de	<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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>apropiación presupuestal elaborados y tramitados.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Manuales, instructivos y circulares relacionados con la ejecución presupuestal elaborados.8. Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y registros presupuestales de la Unidad son tramitados oportunamente.9. Informes de ingresos, gastos, compromisos y pagos, con destino a la Contraloría General de la República, Consejo Directivo y demás, elaborados mensualmente.10. Listados sobre la ejecución presupuestal de gastos y compromisos de la Unidad, elaborados mensualmente.11. Tramites presupuestales requeridos ante las entidades competentes soportados.12. Órdenes de pago que se tramitan registradas, así como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Autorizaciones Presupuestales expedidas.13. Informes de inconsistencias, desviaciones o errores que se presenten revisados y comunicados a las dependencias.14. Programa anual de caja es revisado en forma mensualizada.15. Contabilidad presupuestal de la Unidad registrada en el sistema establecido para tal fin.16. Operaciones que afectan el presupuesto de la Unidad verificadas, emitidas, validadas y tramitadas.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad:Entidad	<u>De Producto</u>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1

<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

ALTERNATIVA 2

<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Título profesional adicional afín con las</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	
Secretaría General – Atención al Ciudadano Modificado mediante Resolución 767 del 2 de Septiembre de 2013.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y desarrollo del proceso de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano que la entidad deba aplicar de conformidad con la ley.2. Apoyar la implementación, desarrollo y control del modelo de prestación de servicios al ciudadano y el sistema de peticiones, quejas y reclamos.3. Realizar un sondeo sobre las maneras y actitudes que asumen los servidores de la Unidad para la atención telefónica.4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, y atención de quejas y reclamos.5. Velar por la aplicación de las normas anti trámites para las solicitudes y peticiones que efectúen los ciudadanos y funcionarios de la Unidad.6. Establecer protocolos para trasladar hacia las áreas competentes las peticiones propias de su gestión y controlar la oportunidad y eficiencia de la respuesta.7. Suministrar a los ciudadanos la información según su nivel de competencia y particularidades de la entidad.8. Elaborar estadísticas de consulta y atención de servicio al ciudadano, frente a los índices de respuesta atendidas con oportunidad y eficiencia.9. Definir los niveles de prioridad de las respuestas para ser atendidas por las áreas	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



competentes, según los términos establecidos en la ley tanto para ciudadanos como para organismos administrativos, legislativos y de control.

10. Realizar un sondeo sobre la percepción de satisfacción de los peticionarios frente al servicio de orientación y asesoría a las peticiones escritas y virtuales.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, se atiendan de manera oportuna y efectiva y se presenten los informes correspondientes.
12. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios frente a la oportunidad y eficiencia de las respuestas.
13. Actualizar el Portafolio de Servicios de la Unidad en el portal web de la Unidad y brindar insumos a la Oficina de Comunicaciones para su diseño y publicación.
14. Realizar una propuesta de atención especial a poblaciones vulnerables, personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, acorde con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.
15. Controlar que las peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas que presenten los ciudadanos sobre el respectivo portal de la Unidad sea contestado.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanismos de servicio al ciudadano que la entidad deba aplicar de conformidad con la ley, apoyado en su diseño e implementación.2. Modelo de prestación de servicios al ciudadano y sistema de peticiones, quejas y reclamos, Implementado y controlado.3. Sondeo sobre las maneras y actitudes que asumen los servidores de la Unidad para la atención telefónica, realizado.4. Procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, y atención de quejas y reclamos, desarrollado.5. Normas anti trámites para las solicitudes y peticiones que efectúen los ciudadanos y funcionarios de la Unidad, implementados.6. Protocolos de control y seguimiento para trasladar hacia las áreas competentes las peticiones propias	<ol style="list-style-type: none">2. Normatividad sobre Restitución de Tierras.3. Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.4. Sistema de gestión de calidad.5. Control interno.6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo.8. Gestión documental.9. Elaboración y presentación de informes.10. Manejo de sistemas de información.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



<p>de su gestión para tener respuestas oportunas y eficientes, implementados.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Información suministrada a los ciudadanos según su nivel de competencia y particularidades de la entidad.8. Estadísticas de consulta y atención de servicio al ciudadano, realizadas frente a los índices de respuestas atendidas con oportunidad y eficiencia.9. Niveles de prioridad de respuestas definidas para ser atendidas por las áreas competentes, según los términos establecidos en la ley tanto para ciudadanos como para organismos administrativos, legislativos y de control.10. Sondeo sobre la percepción de satisfacción de los peticionarios frente al servicio de orientación y asesoría a las peticiones escritas y virtuales, realizada.11. Atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, vigilada frente a la atención oportuna y efectiva.12. Grado de satisfacción de los usuarios evaluada frente a la oportunidad y eficiencia de las respuestas.13. Portafolio de Servicios de la Unidad en el portal web de la Unidad, actualizado con apoyo y de la Oficina de Comunicaciones para su diseño y publicación.14. Propuesta de atención especial a poblaciones vulnerables, personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, realizada acorde con lo establecido en la Ley 1437 del	
--	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>2011. 15. Peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas que presentan los servidores públicos sobre el respectivo portal de la Unidad, controladas en su oportuna respuesta.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología,</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Psicología, Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Economía. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 17 Treinta (30) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General - Gestión de Talento Humano	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de los programas de bienestar social, capacitación, que se adelanten en la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las instrucciones del Jefe Inmediato. 2. Contribuir en la ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal, de conformidad con la política del Gobierno y con base en las	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- necesidades establecidas por la Unidad.
3. Colaborar en los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la Unidad, proponiendo las estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.
 4. Desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social.
 5. Gestionar y coordinar ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, la presentación y participación de funcionarios a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación que busquen mejorar sus habilidades y calidad de vida.
 6. Promover la creación y organización de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos, dentro de los programas de clima organizacional que se tracen para tal propósito.
 7. 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.
 8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de bienestar social, capacitación, que se adelantan en la Unidad diseñados. 2. Programas de capacitación y actualización para el personal, que contribuyen a mejorar la prestación del servicio público diseñados. 3. Procesos de inducción y re inducción para los funcionarios de la Unidad desarrollados. 4. Eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social en beneficio de los funcionarios desarrollados. 6. Acuerdos para la consecución de becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación que buscan mejorar sus habilidades y calidad de vida gestionados. 7. Grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos, dentro de los programas de clima organizacional que se trazan para tal propósito 	<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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>implementado.</p> <p>8. Medidas y acciones respectivas en cuanto a los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes desarrolladas.</p> <p>9. Actos administrativos relacionados con la administración de personal proyectado.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Tarjeta Profesional	
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 17 Treinta (30) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General - Gestión Financiera y Contable Modificado mediante Resolución 767 del 2 de Septiembre de 2013.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 SIIF 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.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la entidad desarrolladas y aplicadas.2. Pago de las exigibilidades a cargo de la Entidad, respondiendo a la programación de giros para la aprobación del jefe inmediato.3. Programa Anual Mensualizado de	<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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Caja –PAC, elaborado, controlado, modificado y monitoreado, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Flujos de caja elaborados.5. Valores y documentos negociables y de garantía recibidos por la Entidad s manejados y custodiados adecuadamente.6. Cuentas bancarias, cuentas de ahorro y las inversiones temporales manejadas de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.7. Instructivos, procedimientos y manuales que permiten modernizar el manejo de los recursos y valores de la Entidad, elaborados.8. Constancias de pagos, retenciones y descuentos efectuados por cualquier concepto expedidas con cumplimiento de las disposiciones legales.9. Cuentas por pagar de la Unidad, constituidas al cierre de la vigencia fiscal.10. Procesos sistematizados sobre el manejo de los recursos financieros revisados y analizados.11. Respuesta a los requerimientos de los entes de control del Estado.12. Registro de las operaciones de tesorería de la Unidad actualizados de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.13. Información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos, preparada y presentada con la periodicidad establecida.	<p>restitución de tierras.</p>
--	--------------------------------



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>14. Respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los asuntos de su competencia elevan los particulares.</p> <p>15. Conciliaciones bancarias gestionadas mensualmente.</p> <p>16. Información en el sistema de gestión de financiera SIF actualizada.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 15 Ciento veintidós (122) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General - Grupo de Talento Humano	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el proceso de incentivos que se adelante en la Unidad de acuerdo con las normas legales vigentes.2. Participar en el proceso de selección de comisión de personal, comité paritario de salud ocupacional y su conformación.3. Apoyar el proceso de clima organizacional de la Unidad, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento.4. Realizar asistencia social a los funcionarios y su grupo familiar dentro de las competencias establecidas en la administración de personal y de acuerdo con las	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



instrucciones del jefe inmediato.

5. Participar en las actividades encaminadas a la formación de valores y sentido de pertenencia de los funcionarios.
6. Apoyar los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la Unidad, proponiendo las estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.
7. Intervenir en los programas de bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
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. Cooperar en el ajuste de los manuales de funciones, procedimientos y demás trámites necesarios en el desarrollo de las funciones de Gestión Humana.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Incentivos para los funcionarios de acuerdo con las normas legales vigentes implementados.
2. Seleccionada la comisión de personal y el comité paritario de salud ocupacional.
3. Proceso de clima organizacional de la Unidad adoptado.
4. Estrategias de asistencia social a los funcionarios y su grupo familiar adoptadas y desarrolladas.
5. Actividades encaminadas a la formación de valores y sentido de pertenencia de los funcionarios desarrolladas.
6. Estrategias para los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios propuestas y desarrolladas.
7. Programas de bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales adoptados y desarrollados.
8. Actos administrativos relacionados con la administración de personales proyectados.
9. Manual de funciones ajustado

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



conforme a las necesidades del servicio.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional	
Secretaría General - Gestión de Talento Humano. Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012. Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de los estudios técnicos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de Talento Humano.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las estrategias para la implementación del Sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal de la Unidad.2. Aplicar el sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.3. Presentar los informes que se requieran sobre el sistema de evaluación así como coordinar la capacitación para los funcionarios sobre evaluación del desempeño.4. Coadyuvar en el proceso de selección de personal de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.5. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.6. 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 funcionarios de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo.7. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.8. Tramitar y proyectar los actos administrativos que se requieran en lo referente a administración de personal.9. Realizar las actividades de los procesos de registro, control y nómina de la Unidad.10. Llevar el registro y control de la planta de personal de la Unidad y llevar a cabo el análisis de los informes correspondientes.11. Las demás en apoyo a las funciones de la Secretaría General que se requieran de acuerdo a las competencias establecidas en la ley.	
III. COMPETENCIA LABORAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estrategias para la implementación del Sistema de Carrera Administrativa adoptadas.2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal aplicado.3. Informes requeridos sobre el sistema de evaluación presentados.4. Procesos de selección de personal desarrollados de manera adecuada y transparente.5. Estadísticas y demás información que se origina en la planta de personal elaborada.6. Las solicitudes de viáticos son recibidas y tramitadas, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los funcionarios de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo.7. Las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados son tramitados.8. Tramitar y proyectar Los actos administrativos que se requieren en lo referente a administración de personal son tramitados y proyectados.9. Las actividades de los procesos de registro, control y nómina de la Unidad son realizadas adecuadamente.10. La Unidad cuenta con registro y control de la planta de personal de la Unidad y lleva a cabo el análisis de los informes correspondientes.	<ol style="list-style-type: none">1. Políticas Públicas en administración de personal.2. Normas sobre carrera administrativa.3. Plan Nacional de Capacitación4. Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho. Administración Pública o Administración de Empresas Tarjeta Profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Secretaría General - Gestión Documental	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Dirigir, impulsar y coordinar, la creación, desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
2. Liderar la conformación del Comité de Archivo Institucional y velar porque se den las actuaciones relacionadas con los órganos competentes.
3. Asesorar a la Secretaría General respecto a las modificaciones normativas y actualizaciones que permitan la implementación adecuada del sistema de gestión documental al interior de la Unidad.
4. Participar en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, procesos administrativos, documentos y formularios.
5. Estructurar con el equipo de trabajo las herramientas de medición y seguimiento del Programa de Gestión Documental y los archivos que lo componen.
6. Establecer las necesidades que se generen sobre los equipamientos de los archivos y gestionar su adecuación y mantenimiento.
7. Elaborar las normas, manuales y reglamentos que regulen la organización y funcionamiento del Programa de Gestión Documental.
8. Proponer y organizar actividades de sensibilización y asesoramiento del personal de la Unidad, en relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento del Programa de Gestión Documental.
9. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los indicadores de Gestión, con el fin de evaluar la calidad y progreso de los procesos, procedimientos y servicios.
10. Realizar y presentar informes periódicos sobre las actividades y logros del Programa de Gestión Documental, tanto a nivel central como territorial.
11. Desempeñar todas aquellas otras funciones que le sean asignadas en relación con el desempeño laboral.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planes, programas y proyectos de Gestión Documental de la Unidad diseñados.2. Comité de Archivo Institucional implementado.3. Informes sobre las modificaciones normativas y actualizaciones que permiten la implementación adecuada del sistema de gestión documental al interior de la Unidad.4. Automatización de sistemas, procedimientos, procesos	<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 universitarios2. Normatividad sobre restitución de Tierras3. Plan Nacional de Desarrollo4. Administración de Personal.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>administrativos, documentos y formularios diseñados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Herramientas de medición y seguimiento del Programa de Gestión Documental y los archivos que lo componen estructurados. 6. Identificadas las necesidades de los equipamientos de los archivos y adecuado mantenimiento. 7. Normas, manuales y reglamentos que regulan la organización y funcionamiento del Programa de Gestión Documental elaborados. 8. Jornadas de capacitación e instructivos sobre los contenidos, la aplicación y el funcionamiento del Programa de Gestión Documental desarrollados. 9. Indicadores de Gestión, diseñados e implementados. 10. Informes periódicos sobre las actividades y logros del Programa de Gestión Documental, tanto a nivel central como territorial presentados. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Título profesional en bibliotecología y archivística, bibliotecología, ciencia de la información y bibliotecología, ciencias de la información y la documentación</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en bibliotecología y archivística, bibliotecología, ciencia de la información y bibliotecología, ciencias de la información y la documentación,</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en bibliotecología y archivística, bibliotecología, ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con recepción, organización, custodia, manejo,	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



conservación, administración y suministro, de los bienes a cargo de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

B. 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Unidad, incorporados al almacén mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
2. Bienes o servicios que se adquirieren

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>por parte de la Unidad organizados, almacenados y protegidos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Procesos, procedimientos e informes requeridos y solicitados por las entidades competentes, son manejados conjuntamente con la coordinación administrativa.4. Formatos para solicitud de necesidades de bienes de consumo y devolutivos que requieren las Dependencias.5. El sistema de información de almacén e inventarios actualizado aplicando los mecanismos e instrumentos que permiten determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles6. Movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén reportadas oportunamente.7. Las distintas áreas del Almacén inspeccionadas verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.8. Despacho de mercancía a las áreas correspondientes oportuno y de calidad.9. Informado y actualizado el Jefe inmediato sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presentan o pueden presentarse en cualquier proceso que se adelante.10. Proyectos que permiten la actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.11. Registro de proveedores actualizado con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.12. Puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la	<p>7. Elaboración y presentación de informes</p>
---	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



dependencia y verifica su cumplimiento y continuo mejoramiento.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas.	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del empleo:	

Secretaría General - Gestión Contractual
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el grupo de Gestión Contractual, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.
2. Preparar de forma periódica los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de Acción requerido.
3. Apoyar los procesos legales necesarios para la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.
4. 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 potscontractuales de la entidad.
5. Apoyar la operación de las contrataciones necesarias con el fin de brindar los apoyos para la realización de las actividades logísticas requeridas para los levantamientos de información y demás acciones en campo necesarias para el cumplimiento de la



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



gestión de restitución de tierras despojadas.

6. Apoyar la proyección de todos los actos administrativos de naturaleza jurídico-contractual que se le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos.
7. Apoyar en la preparación, impulso y 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.
8. 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
9. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
10. Apoyar 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.
11. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas jurídico-contractuales de competencia del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaria General.
12. Apoyar la preparación de los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.
13. Apoyar la preparación 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan Estratégico Institucional en incluye los temas contractuales.2. Informes de avance del programa de actividades y el plan de Acción preparados de manera periódica.3. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo soportado jurídicamente.4. Los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales,	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Contratación Estatal.3. Formulación y seguimiento a proyectos.4. Sistema de gestión de calidad5. Control interno6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo8. Gestión documental9. Elaboración y presentación de informes10. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>contractuales y potscontractuales de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Contratación para los apoyos logísticos realizados de acuerdo a las necesidades y las formalidades establecidas en la Ley.6. Actos administrativos de competencia de la Secretaría General.7. Procesos de contratación de la Entidad.8. Bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados así como los sistemas de información implementados en materia de contratación implementados y actualizados.9. Evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas. Asesoría en la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios a las demás dependencias de la Unidad.10. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas contractuales de competencia del Grupo de Gestion Contractual de la Secretaria General proyectados.11. 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 proyectados y gestionados.12. Informes solicitados sobre asuntos relacionados con los temas contractuales es elaborados.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Secretaría General - Gestión Administrativa. Modificado con Resolución 894 del 29 de noviembre de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de acuerdo al Plan de Acción aprobado por la alta dirección.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



1. Asistir a la Secretaria General en el diseño e implementación de un sistema integrado de gestión, que permita a la entidad operar bajos criterios de calidad y autocontrol de acuerdo a la ley 872 de 2003 y el Decreto 4110 de 2004.
2. Orientar y participar en la elaboración del plan de desarrollo administrativo y los demás planes de acción a cargo de los proceso de la Secretaria General con el fin de introducir la mejora continua y el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión institucional.
3. Promover y coordinar 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.
4. Promover y coordinar que todo el personal trabaje con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales.
5. Proponer actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas encaminadas al mejoramiento continuo y de la gestión integral tendientes a incrementar el cumplimiento de metas y resultados institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión 2. Planes de acción y diseño en la prestación del servicio. 3. Estudios técnicos para la simplificación de trámites y mejoramiento de la organización. 4. Articulación estándares y directrices presidenciales como el cero papel y estatuto anticorrupción. 5. Diseño de procesos, procedimientos y demás instrumentos que apoyen la gestión de la Unidad 6. Procesos, procedimientos y formatos implementados y utilizados. 7. Desarrollo de actividades que permiten fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas encaminadas al mejoramiento continuo. 	<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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad:	De Producto



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Industrial. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Universitario Profesional 2044 08 Cincuenta y uno (51) Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General - Gestión Documental	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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 funcionarios 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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



7. Guarar 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. Las demás que determine la dirección de la Unidad, relacionadas con el

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión Documental de la Unidad ejecutado. 2. Documentos que conforman los expedientes recibidos, distribuidos, organizados, clasificados, digitados y custodiados. 3. Asesoría a los funcionarios de la Unidad respecto a la implementación de los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos. 4. Los documentos, son custodiados y se implementan mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos. 5. Archivos organizados de acuerdo a los lineamientos impartidos, que permiten fácil localización y consulta. 6. Tablas de Retención aplicadas. 7. Reserva y confidencialidad en relación con toda la información que se maneja. 8. Sistemas de gestión documental actualizados. 9. Instrumentos técnicos diseñados 	<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 producción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en bibliotecología y archivística, bibliotecología, ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Técnico Técnico 3100 15 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas contractuales, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo que soportan todos	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.
2. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo que soportan los procesos de contratación de la Entidad.
 3. Mantener Actualizadas las bases de datos y sistemas de información implementados en materia de contratación, las cuales servirán como fuente de consulta y de toma de decisiones para la Entidad.
 4. Realizar las labores de tipo administrativo para como apoyo para la adecuada legalización y liquidación de los contratos, convenios o acuerdos de la Entidad para que se ajusten a las normas aplicables.
 5. Proyectar las comunicaciones e informes requeridos por el jefe inmediato en materia contractual de competencia de la Secretaria General.
 6. Organizar, procesar y suministrar los datos necesarios para la elaboración de 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.
 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos en funcionamiento.2. Información recopilada, procesada y resguardada de manera técnica y en el momento oportuno.3. Solicitudes y consultas de información realizadas por los usuarios tanto internos como externos atendidas con parámetros de calidad y oportunidad.4. Archivos de apoyo a las actuaciones se organizados.5. Bases de datos con información actualizada y confiable.6. Autocontroles operando de manera oportuna y adecuada en cada uno de los procesos, subprocesos y actividades de la dependencia.7. El soporte técnico a los funcionarios y usuarios finales se hace de manera oportuna y eficaz.8. Datos necesarios para la elaboración de los informes solicitados suministrada.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos3. Sistema de gestión de calidad4. Administración Pública5. Contratación estatal6. Elaboración y presentación de informes7. Manejo de sistemas de Información8. Administración de bases de datos9. Normas de archivo.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica o Tecnológica en Archivística, Gestión Documental, Tecnológica en Administración pública, Tecnológica Jurídica, Gestión Pública, Procedimientos Judiciales, tecnológica en informática aplicada a las ciencias jurídicas.		Tres (3) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA			
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Secretaría General - Gestión de Talento Humano Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012. Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013			
II. CONTENIDO FUNCIONAL			
A. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del grupo de Talento Humano, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.			
B. FUNCIONES ESENCIALES			
1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites de			



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- Talento Humano.
2. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del área de gestión de Talento Humano.
 3. Realizar las gestiones propias para ejecutar los trámites de pago de cuentas y comisiones de servicios ante el área financiera.
 4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
 5. Presentar informes y estadísticas de los resultados de los trámites adelantados.
 6. Las demás en apoyo a las funciones de la Secretaría General que se requieran de acuerdo a las competencias establecidas en la ley.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos administrativos organizados. 2. Documentos administrativos cumplen con los requisitos establecidos para cada trámite. 3. Trámites de pago de cuentas y comisiones de servicios realizadas ante el área financiera. 4. Informes de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área elaborados. 5. Informes estadísticos consolidados son consistentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de personal 2. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social. 3. Estatuto tributario 4. Plan único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Elaboración y presentación de informes 7. Manejo de sistemas de Información 8. Administración de bases de datos
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas, Relaciones Laborales, tecnología en administración contable, tributaria y financiera, Técnico laboral en seguridad Laboral, Salud Ocupacional y riesgos laborales.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA			
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración pública, administración financiera, economía, administración de empresas.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Secretaría General - Gestión Documental			
II. CONTENIDO FUNCIONAL			
A. 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.			
B. 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 archivo3. 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 inventarios7. 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.			
III. COMPETENCIA LABORAL			
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Documentación de la Unidad administrada atendiendo los		1. Formulación y seguimiento a proyectos	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>lineamientos para este fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Software de archivo actualizado. 3. Carpetas completas y organizadas. 4. Registro de control de préstamos actualizado. 5. Informes del material archivado, según las normas establecidas para ello. 6. Informes de levantamiento de inventarios elaborados. 7. Aplicadas normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboración y presentación de informes 3. Manejo de sistemas de Información 4. Administración de bases de datos
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en bibliotecología y archivística o archivística o tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística o tecnología en administración de sistemas de información y documentación tecnología en documentación y archivística o tecnología en archivística</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



superior en bibliotecología y archivística, bibliotecología, ciencia de la información y bibliotecología, ciencias de la información y la documentación	relacionada o laboral.
Secretaría General - Gestión Financiera y Contable	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del grupo de Gestión Financiera y Contable, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.	
B. 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 área de gestión financiera y contable.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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Documentos financieros organizados.2. Documentos financiero cumplen con los requisitos establecidos para cada trámite.3. Registro de los datos de beneficiario de cuenta en el sistema SIIF actualizado.4. Informes de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área elaborados.	<ol style="list-style-type: none">1. Estatuto orgánico de presupuesto.2. Ley de presupuesto.3. Estatuto tributario.4. Plan Único de Cuentas de l Contaduría General de la Nación.5. Sistema de gestión de calidad6. Elaboración y presentación de informes7. Manejo de sistemas de Información8. Administración de bases de datos
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en finanzas y sistemas contables, tecnología en administración tributaria, tecnología en gestión financiera y tributaria, tecnología en administración contable, tributaria y financiera, tecnología contable y tributaria, tecnología en contaduría pública, tecnología en gestión financiera y de tesorería, tecnología en gestión contable.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior contaduría pública, administración pública, administración financiera, economía, administración de empresas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico
Nivel:	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:	
Secretaría General - Gestión Administrativa	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
NCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.2. 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.3. 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.4. 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.5. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.6. 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.7. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados8. 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 inmuebles9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Labores de tipo técnico, administrativo u operativo desarrolladas.2. Bienes de consumo y devolutivos identificados y organizados.3. Bienes a bodega identificados y organizados.4. Bienes almacenados y conservados.5. Registro de salida de almacén actualizadas y soportadas.6. Formatos de entrada y salida	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de inventarios2. Manejo de sistemas de información3. Gestión documental4. Elaboración y presentación de informes



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



organizados. 7. Informes de inventarios elaborados periódicamente. 8. Sistema de información de almacén e inventarios actualizados.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en administración de empresas, administración pública, operaciones logística, contabilidad, en gestión financiera	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior administración en empresas o administración pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico
Nivel:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Secretaría General – Grupo de Gestion Financiera y Contable Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del grupo de Gestion Financiera y Contable, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaria General.	
B. 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 área de gestión financiera y contable. 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. Las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos financieros organizados. 2. Documentos financieros cumplen con los requisitos establecidos para cada trámite. 3. Registro de los datos de beneficiario de cuenta en el sistema SIIF actualizado. 4. Informes de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área elaborados. 5. Informes financieros elaborados para el área. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p>guardada. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en Contaduría o contabilidad y finanzas o en procesos administrativos o en administración y contabilidad pública o en administración de empresas o en contaduría o en administración o en contaduría y finanzas o en administración pública municipal o en gestión pública o en administración pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, administración pública, economía, contaduría y finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en finanzas y sistemas contables, tecnología en administración tributaria, tecnología en gestión financiera y tributaria, tecnología en administración contable, tributaria y financiera, tecnología contable y tributaria, tecnología en contaduría pública, tecnología en gestión financiera y de tesorería, tecnología en gestión contable.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría pública, administración pública, administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



financiera, economía, administración de empresas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Secretaría General

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia organizada y distribuida. 2. Actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, elaborados. 3. Sistemas de información y base de datos actualizadas. 4. Actividades de carácter auxiliar desarrolladas. 5. Tablas de retención documental aplicadas. 6. Registro de solicitudes de quejas, reclamos y soluciones actualizada. 	<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. 		
C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		<u>De Producto</u> Documentos, datos e informes revisados y clasificados. Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Secretaría General

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica del Secretario General de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Secretario, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Secretario y recordarle oportunamente.
3. Tomar los dictados que el Secretario requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Secretario con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.
5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Secretaría, observando la reserva correspondiente.
6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Secretario o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.
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 requiera adelantar el Secretario para el desarrollo de su agenda.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Correspondencia clasificada, distribuida y actualiza, conforme las normas y procedimientos establecidos.
2. Agenda actualizada e informada al Secretario.
3. Escritos proyectados atendiendo las instrucciones impartidas.
4. Respuestas oportunas y atención telefónica según requerimientos.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>5. Orientaciones a los clientes brindadas.</p> <p>6. Comunicadas oportunamente las reuniones programadas por el Secretario.</p> <p>7. Archivo de la dependencia organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Bienes asignados en buen estado</p> <p>9. Viajes del Secretario programados y organizados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

DIRECCION JURIDICA DE RESTITUCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo:</p> <p>Nivel:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Directivo</p> <p>0100</p> <p>22</p> <p>Cuatro (4)</p> <p>Dirección Jurídica de Restitución</p> <p>Subdirector General de Unidad Administrativa Especial</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción</p>
Dirección Jurídica de Restitución	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO 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.	
B. 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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estrategias y mecanismos que permitan desarrollar las actividades inherentes a la dirección Jurídica diseñados2. Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, en los términos organizados.3. Criterios dirigidos a responder frente a la priorización de zonas de acuerdo con las políticas de restitución	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Derecho administrativo y procesal3. Derecho Civil y Agrario.4. Formulación y seguimiento a proyectos5. Sistema de gestión de calidad6. Control interno7. Administración Pública8. Plan Nacional de Desarrollo9. Planeación estratégica



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>propuestos.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Estudio y documentación de los casos de abandono y despojo de los que tenga conocimiento la Unidad, de oficio o a solicitud de parte realizados.5. Estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial definidas6. Estrategias respecto a la recepción, conservación y uso del material probatorio en el proceso administrativo de ingreso al registro de tierras despojadas diseñada.7. Actuaciones que por competencia le correspondan a la entidad, dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización representadas.8. Estrategias para optimizar la defensa y el ejercicio de los derechos de la Unidad en procesos donde sea parte diseñadas.9. Los casos judiciales y cumplimiento de los fallos de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros seguidos y atendidos.10. Conceptos sobre los temas jurídicos propios de la Unidad, para definir criterios unificados en la interpretación y aplicación de la ley emitidos.11. Actos administrativos para la firma del Director de la Unidad, que resuelven la segunda instancia, cuando haya lugar a ello proyectados.12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia	<p>10. Manejo de sistemas de información</p>
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Registro de tierras actualizado y custodiado. Informe sobre estudio de casos de restitución de tierras. Expedientes conformados. Actos administrativos aprobados.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos sustentados. <u>De desempeño</u> Sustentación de los registros, informes, expedientes y demás productos presentados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia:	Profesional Especializado Profesional 2028 24 Seis (6) Donde se ubique el cargo



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Jurídica de Restitución - Gestión operativa de Restitución	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, en funcionamiento desde el punto de vista jurídico y procesal.2. Actuación de la Unidad en el procedimiento de Registro y en el de Restitución, tanto en lo regional como	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Normatividad en Derecho Público.3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario.4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Manejo de sistemas de gestión de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>en el nivel nacional gestionadas.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Documentos de asesoría sobre el estudio de casos y adelantamiento de los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente emitidos.4. 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 adoptados.5. Estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial ejecutadas.6. Cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces.7. 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, adoptadas.8. Lineamientos e instrucciones para la recolección de las pruebas, su perfeccionamiento y seguridad afín de garantizar la idoneidad de las mismas adoptadas.	<p>calidad y de control interno</p> <ol style="list-style-type: none">6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo8. Diseño de indicadores.9. Manejo de sistemas de información
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 21 Siete (7) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Jurídica de Restitución - Coordinación de Análisis y Acompañamiento Jurídico	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y elaborar 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad.
2. Proyectar conceptos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, acorde con las necesidades de la Unidad y los lineamientos de la Dirección.
3. Actualizar, compilar y organizar la normatividad y jurisprudencia correspondiente a competencias, y asuntos conexos con las funciones de la Unidad.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General.
5. 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.
6. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad proyectados.
2. Conceptos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, acorde con las necesidades de la Unidad y los lineamientos de la Dirección emitidos.
3. Normatividad y jurisprudencia correspondiente a competencias, y asuntos conexos con las funciones de la Unidad compilada y socializada.
4. Respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.
3. Normatividad en Derecho 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. Administración de personal.
9. Diseño de indicadores.
10. Gestión documental.
11. Elaboración y presentación de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>procesos de registro y restitución proyectados.</p> <p>5. Intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica ejecutadas.</p> <p>6. Políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica diseñadas.</p>	<p>informes.</p> <p>12. Manejo de sistemas de información.</p>
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 1</p>	
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 2</p>	
<p>Título Profesional en Derecho.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Dirección Jurídica de Restitución- Gestión operativa de Restitución

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



6. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Casos referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas documentados. 2. Actos administrativos proyectados. 3. Actuaciones procesales 4. Informes de seguimiento a los casos judicial. 5. Actividades jurídicas adelantadas. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 17 Treinta (30) Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Jurídica de Restitución- Coordinación de Análisis y Acompañamiento Jurídico	

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad proyectados.2. Respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General proyectados.3. 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, tramitadas.4. Políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica diseñadas.5. 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 elaborados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Derecho Civil y Agrario3. Justicia Transicional4. Formulación y seguimiento a proyectos5. Sistema de gestión de calidad6. Control interno7. Administración Pública8. Plan Nacional de Desarrollo9. Diseño de indicadores10. Gestión documental11. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Prosperidad
para todos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 15 Ciento veintidós (122) Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Jurídica de Restitución - Coordinación de Análisis y Acompañamiento Jurídico	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
B. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad proyectados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras 2. Derecho Civil y Agrario.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 2. Respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución proyectados. 3. Intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, ejecutadas. 4. Políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica diseñadas. 5. 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 elaborados. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Dirección Jurídica de Restitución -Gestión operativa de Restitución	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.	
B. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Casos referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas documentados.2. Actos administrativos proyectados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>3. Demandas de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización elaboradas.</p> <p>4. Actividades, acciones y tareas que correspondan a la dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas desarrolladas.</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>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Dirección Jurídica de Restitución -Gestión operativa de Restitución

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Casos referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas documentados. 2. Actos administrativos proyectados. 3. Demandas de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización elaboradas. 4. Actividades, acciones y tareas que correspondan a la dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas desarrolladas. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Coordinación de Análisis y Acompañamiento Jurídico	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan	
III. COMPETENCIA LABORAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad proyectados. 2. Respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución proyectados. 3. Intervenciones de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, representadas. 4. Políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica diseñadas.- 5. 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, elaborados. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2044 08 Cincuenta y Uno (51) Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Jurídica de Restitución- Gestión operativa de Restitución	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Casos referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas documentado y soportados. 2. Actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, proyectados. 3. Actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización desarrolladas. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Auxiliar Administrativo Asistencial 4044 20 Ocho (8) Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Jurídica de Restitución	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO 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.	
B. 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 datos4. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Correspondencia organizada y distribuida.	2. Actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, elaborados.	3. Sistemas de información y base de datos actualizadas.	4. Actividades de carácter auxiliar desarrolladas.
5. Tablas de retención documental aplicadas.	6. Registro de solicitudes de quejas, reclamos y soluciones actualizada.	1. Manejo de tablas de retención documental	2. Atención al usuario
C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		<u>De Producto</u> Documentos, datos e informes revisados y clasificados. Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



DIRECCION CATASTRAL Y DE ANALISIS TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Catastral y de Análisis Territorial
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nomenclatura y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución establecidos.
2. Acuerdos que contribuyen a la consecución y producción de la cartografía e información espacial necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
3. Informes de acompañamiento y asistencia técnica en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.
4. Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente incluye el componente geográfico.
5. Informes de gestión para el acceso y suministro de herramientas, insumos y tecnologías para el desarrollo de las actividades de la dirección y necesarios para la implementación gradual y progresiva del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente elaborados.
6. Procesos y mecanismos de análisis de la información espacial y técnica de los bienes inmuebles que ingresen al fondo

B. CONOCIMIENTOS 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. Análisis de información catastral y de bienes inmuebles
8. Planeación estratégica
9. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>establecidos.</p> <p>7. Información técnica y geo-estadística que contribuye a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios generada.</p> <p>8. Ajustes, procesos y metodologías necesarias para adelantar los procedimientos de micro focalización, individualización y recolección de información comunitaria elaborados.</p> <p>9. Informes de seguimiento a la aplicación de la política de seguridad de la información técnica y espacial de la unidad elaborados.</p> <p>10. Estudios de análisis espacial que contribuyen a la consecución de los objetivos de la Unidad elaborados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Registros de funciones 3, 5, y 8.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los productos desarrollados y presentados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Topográfica o Ingeniería geográfica y ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Geográfica o Geografía o Ingeniería Topográfica o Ingeniería geográfica y ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Topográfica o Ingeniería geográfica y ambiental.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 2028 21 Siete (7) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyo en el establecimiento de lineamientos y orientaciones técnicas de información espacial necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación de los</p>	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 ejecutados 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. Apoyar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. 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 establecidos.	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras
2. Información espacial para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de	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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>las metas de la Unidad producida.</p> <ol style="list-style-type: none">3. 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 definidos.4. Informes de acompañamiento y asistencia técnica de información y análisis espacial a los proyectos asociados a la restitución de tierras elaborados.5. 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 diseñados.6. Mecanismos para la disposición de información espacial y técnica predial necesaria para la implementación de proyectos asociados a la restitución de tierras construidos.7. Informes de 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 elaborados.8. Informes geo-estadísticos de estado y resultados de proyectos asociados a la restitución de tierras, así como los proyectos ejecutado sobre bienes del Fondo elaborados.9. Conceptos sobre el uso potencial y actual de los suelos para apoyar los procesos de micro- focalización emitidos.10. Estudios de análisis espaciales requeridos.	<p>geográfica.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Conocimiento de clasificación y uso de suelo.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
---	---

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía, Agrología o Ingeniería agronómica o Ingeniería geográfica y ambiental o ingeniera agrologica o ingeniera agroindustrial o ingeniera agroforestal o ingeniera agropecuaria o agronomía o ingería ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía, Agrología o Ingeniería agronómica o Ingeniería geográfica y ambiental o ingeniera agrologica o ingeniera agroindustrial o ingeniera agroforestal o ingeniera agropecuaria o agronomía o ingería ambiental.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía, Agrología o Ingeniería agronómica o Ingeniería geográfica y ambiental o ingeniera agrologica o ingeniera agroindustrial o ingeniera agroforestal o ingeniera agropecuaria o agronomía o ingería ambiental.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 2028 18 Treinta y dos (32) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 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. Diseñar los mecanismos de ingreso y de acceso de información de los bienes del Fondo.
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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución establecidos.2. Parámetros de evaluación, depuración y adecuación de la información espacial adquirida para el cumplimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.4. Administración Pública5. Plan Nacional de Desarrollo6. Diseño de indicadores.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



<p>de las funciones de la Unidad definidos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Parámetros técnicos de los convenios, acuerdos y actas de intercambio de la información espacial y técnica predial requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información definidos.4. Informes de acompañamiento y asistencia técnica en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración elaborados.5. Parámetros y requerimientos técnicos del funcionamiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente diseñados.6. 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 generados.7. Mecanismos de ingreso y de acceso de información de los bienes del Fondo diseñados.8. Modelos de análisis de información geo-estadística que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios diseñados.9. Herramientas, procedimientos y aplicativos que contribuyen 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	<ol style="list-style-type: none">7. Gestión documental.8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información geográfica.
---	---



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Forzosamente y documentación de casos diseñadas.</p> <p>10. Modelos de generación de información cartográfica diseñados.</p> <p>11. Informes de seguimiento a las políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad elaborados.</p> <p>12. Estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Topográfica.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- organismos regionales involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
9. Apoyar y orientar a las direcciones territoriales en el control y seguimiento a la administración de bienes del fondo ubicado en el área de la jurisdicción territorial.
 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos, orientaciones y metodologías para el análisis técnico y la verificación de información predial y de áreas geográficas establecidas.2. Lineamientos para hacer el seguimiento a la individualización física de los predios y territorios objeto de solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente definidos.3. Informes de apoyo y orientación sobre los procesos de individualización, y caracterización de áreas micro-focalizadas a las direcciones territoriales en el marco del ordenamiento territorial y ambiental elaborados.4. Informes de asesoría y acompañamiento, de los procesos y metodologías de cartografía social a las direcciones territoriales elaborados5. Informe de asistencia técnicamente a las demás dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus funciones elaborados.6. Informes de gestión sobre el apoyo a las territoriales en la consecución y acceso a información espacial y técnica centralizada y necesaria para el desarrollo de los procesos de restitución elaborados.7. Informes de asesoría a las direcciones territoriales de la Unidad proceso, metodologías y desarrollo de jornadas	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Administración de personal8. Diseño de indicadores9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>de recolección de información comunitaria con carácter probatorio, para la determinación de los derechos y afectaciones en materia de abandono y despojo de tierras elaborados.</p> <p>8. Parámetros técnicos, necesarios para la elaboración 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 definidos.</p> <p>9. Informes de asesoría a las direcciones territoriales de apoyo en el seguimiento a administración de bienes del fondo ubicado en el área de la jurisdicción territorial elaborados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 17 Treinta (30) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



en el desarrollo de actividades orientadas al el trabajo de construcción de información con comunidades

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 la bases institucionales oficiales por formalización o conservación catastral.
9. Establecimiento de 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución establecidos.2. Informes de evaluación, depuración y adecuación de información espacial adquirida de acuerdo a los lineamientos establecidos por dirección elaborados.3. 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 definidos.4. Informes de asesoría y acompañamiento 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 elaborados.5. Informes de actualización de información necesaria para el funcionamiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente elaborados.6. Informes de asesoría 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 elaborados.7. Informes de actualización de información de los bienes del Fondo elaborados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Administración de personal8. Diseño de indicadores9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información
---	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>8. Informes de seguimiento al cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos interinstitucionalmente para la elaboración de planos topográficos con fines de restitución y o ingreso a la bases institucionales oficiales por formalización o conservación catastral elaborados.</p> <p>9. 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 establecidos.</p> <p>10. Cartografía desarrollada para ejecución de acciones, actividades e informes de la Unidad.</p> <p>11. Informes de seguimiento a la aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad elaborados.</p> <p>12. Estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad realizados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Título Profesional en Ingeniería Topográfica, Catastral y Geodesia, Ingeniería geográfica</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Ingeniería Topográfica, Catastral y Geodesia, Ingeniería geográfica.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Ingeniería Topográfica, Catastral y Geodesia, Ingeniería geográfica.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Dirección Catastral y de Análisis Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. 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	
B. 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 levantamientos topográficos, planímetros, fotográficos y demás mecanismos acordados.3. Elaborar los mecanismos de vigilancia y control de calidad de los procesos de levantamientos topográficos y por otros medios, desarrollados en las direcciones territoriales con fines de individualización de derechos solicitados en restitución.4. Elaborar y apoyar los procesos de individualización de derechos mediante el levantamiento topográfico y otros medios que permitan la identificación y delimitación espacial de los predios objeto de la restitución.5. Apoyar y revisar el ingreso de información espacial al componente geográfico del sistema de información de la Unidad, producto de los levantamientos topográficos o de otros procesos establecidos y acordados por la dirección que permitan la identificación espacial de los predios.6. Orientar y asesorar a las direcciones territoriales en la aplicación de parámetros, requerimientos y metodologías para la elaboración de levantamientos topográficos, o generación de información de sensores remotos.7. Transferir la información espacial elaborada por la unidad en los procesos de restitución culminados a las entidades relacionadas con la actualización de información catastral.8. Apoyar el proceso de generación de salidas gráficas análogas y digitales de información producto de las actividades de individualización de predios objeto de restitución.9. Apoyar los procesos de control y seguimiento de estado de los predios que ingresan al fondo.10. Apoyar la elaboración de estudios de análisis espacial orientados a la consecución de objetivos de la unidad.11. Apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento del desarrollo y aplicación de las políticas de seguridad de la información espacial de la unidad.12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>información producida para la identificación e individualización de predios a través de diferentes metodologías establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Informes de participación en reuniones institucionales para el acuerdo y seguimiento de aplicación de parámetros técnicos de elaboración de levantamientos topográficos, planímetros, orto fotográficos y demás mecanismos acordados elaborados.3. Mecanismos de vigilancia y control de calidad de los proceso de levantamientos topográficos y por otros medios, desarrollados en la direcciones territoriales con fines de individualización de derechos solicitados en restitución establecidos.4. Informes de desarrollo de procesos de individualización de derechos mediante el levantamiento topográfico y otros medios que permitan la identificación y delimitación espacial de los predios objeto de la restitución elaborados.5. Reportes de ingreso de información espacial al componente geográfico del sistema de información de la Unidad, producto de los levantamientos topográficos o de otros procesos establecidos y acordados por la dirección que permitan la identificación espacial de los predios presentados.6. Informes de asesoría a las direcciones territoriales en la aplicación de parámetros, requerimientos y metodologías para la elaboración de levantamiento topográficos, o generación de información de sensores remotos elaborados.7. Reportes de transferencia de la información espacial elaborada por la unidad en los proceso de restitución culminados a las entidades relacionadas con la actualización de	<ol style="list-style-type: none">2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Gestión documental8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información
--	---



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>información catastral elaborados presentados.</p> <p>8. Información graficas análogas y digitales generada, producto de las actividades de individualización de predios objeto de restitución presentada.</p> <p>9. Informes de seguimiento y de control y de estado de los predios que ingresan al fondo elaborados.</p> <p>10. Estudios de análisis espacial elaborados orientados a la consecución de objetivos de la unidad realizados.</p> <p>11. Informes de acción y participación y seguimiento las acciones encaminadas al cumplimiento desarrollo y aplicación de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad elaborados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en ingeniería topográfica o ingeniería catastral y geodesia.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Títulos de postgrado en la modalidad de</p>	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en ingeniería topográfica o ingeniería catastral y geodesia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en ingeniería topográfica o ingeniería catastral y geodesia.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
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:	
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, ubicar y sistematizar la información espacial específica no establecida por convenios de intercambios de información que contribuya en los procesos de restitución de tierras.	
2. Apoyar los procesos de actualización del componente geográfico del sistema de	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



información para la restitución.

3. Apoyar los procesos de identificación de derechos de las víctimas y que han sido determinadas o pertenecientes a zonas de micro focalización.
4. Apoyar el proceso de generación de información cartográfica necesaria para el desarrollo de las actividades y presentación de informes y resultados de la Unidad.
5. Apoyar la realización de estudios e informes de análisis espacial orientados a la consecución de objetivos de la unidad
6. 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.
7. Elaborar los informes de estado y actualización de información institucional espacial y técnica solicitada para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes de solicitudes sistematización de información espacial específica solicitadas por la dirección técnica elaborados.
2. Informes de procesos de actualización del componente geográfico del sistema de información para la restitución elaborados.
3. Reportes de identificación de derechos con las víctimas ubicadas que han sido determinadas o pertenecientes a zonas de micro focalización presentados.
4. Información cartográfica generada para el desarrollo de actividades y presentación de informes y resultados de la Unidad presentada.
5. Estudios e informes de análisis espacial orientado a la consecución de objetivos de la unidad realizados.
6. Informes de acciones de asistencia a las demás direcciones de la unidad en asuntos relacionados con la información espacial de áreas y predios objeto de la restitución elaborados.

B. CONOCIMIENTOS 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. Contratación estatal
7. Auditorías
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Elaboración y presentación de informes
10. Manejo de sistemas de Información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>7. Informes de estado y actualización de información institucional espacial y técnica solicitada para el cumplimiento de los objetivos de la unidad elaborados.</p> <p>8. Reportes generados de acceso y consulta de información para el seguimiento a la política de seguridad de la información de la Unidad, presentados.</p>	
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o ingeniería geográfica o geografía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Étnicos
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
A. 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.	
B. 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, Afro descendientes,	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de la Unidad y que por su naturaleza le correspondan.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proceso de restitución de territorios de grupos étnicos, desarrollado conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.2. Proceso de Restitución de Territorios de grupos Étnicos supervisado, y de conformidad con los lineamientos trazados por la Dirección.3. Focalización que permiten la adecuada implementación de la política de restitución de territorios étnicos.4. Capacitación en materia de procedimientos, participación y derechos relacionados con la restitución territorial para grupos étnicos.5. Estrategias de participación de los grupos étnicos de conformidad con el numeral 3, artículo 18 del Decreto 4801 de 2011.6. Metodología para la caracterización integral de los daños y afectaciones territoriales.7. Insumos adecuados para que la UAEARIV diseñe, adopte y evalúe los Planes Integrales de Reparación Colectiva para Comunidades, Negras, Afro descendientes, Palenqueras y Raizales (PIRC) y los Planes Integrales de Reparación a los Pueblos y Comunidades Indígenas (PIRPCI).8. Mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en procesos y dependencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Normatividad sobre minorías étnicas3. Funcionamiento y organización de las comunidades étnicas a nivel Nacional.4. Formulación y seguimiento a proyectos5. Sistema de gestión de calidad6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo8. Planeación estratégica9. Manejo de sistemas de información10. Normatividad sobre víctimas
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Registros de funciones 1 y 4. <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos entregados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 1</p>	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 2</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en</p>	<p>Título Profesional en Noventa y seis (96) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.	profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Dirección de Asuntos Étnicos
Comunidades Negras Afrocolombianas Raizales y Palenqueras
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012
Modificado mediante Resolución 0453 de 31 de julio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Supervisar la respuesta a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 4633 y 115 del Decreto 4635, de 2011.
4. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización.
5. Coordinar el diseño de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales, en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).
6. Asesorar y dirigir a las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales cuando fuere pertinente.
7. Llevar a cabo seguimientos de las caracterizaciones de afectaciones territoriales que efectúen las direcciones territoriales de la Unidad.
8. Revisar 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.
9. Coordinar el suministro de información que la Dirección entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
10. Verificar el seguimiento que se haga del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
11. Supervisar las diligencias y trámites relacionados con la implementación y ejecución de la ruta étnica.
12. Las demás que se requieran para el funcionamiento de la dirección de asuntos étnicos

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, desarrollados conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.2. Derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones atendidas oportuna y adecuadamente.3. Información proveniente de las diversas entidades competentes, sistematizada y analizada.4. Criterios para la focalización e implementación gradual del proceso de restitución y propuestas de macro y microfocalización.5. Metodología de caracterización de	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.3. Gestión de territorios étnicos4. Manejo de sistemas de información5. Formulación y seguimiento a proyectos.6. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno7. Administración Pública8. Plan Nacional de Desarrollo9. Gestión documental10. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>afectaciones territoriales coordinada en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).</p> <ol style="list-style-type: none">6. Direcciones territoriales de la Unidad, asesoradas y dirigidas desde el nivel central en la caracterización de afectaciones territoriales.7. Caracterizaciones de afectaciones territoriales supervisadas.8. Requerimientos de información de la Dirección General atendidos adecuada y oportunamente.9. Información entregada a la UAEARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.10. Medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos verificadas.11. Rutas de protección de derechos territoriales étnicos supervisadas.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Dirección de Asuntos Étnicos

Indígenas y Rom

Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

Modificado mediante Resolución 0453 de 31 de julio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Supervisar 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 4633 y 115 del Decreto 4635, de 2011.
4. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización.
5. Coordinar el diseño de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales, en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).
6. Asesorar y dirigir a las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales cuando fuere pertinente.
7. Llevar a cabo seguimientos de las caracterizaciones de afectaciones territoriales que efectúen las direcciones territoriales de la Unidad.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



8. Revisar 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.
9. Coordinar el suministro de información que la Dirección entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
10. Verificar el seguimiento que se haga del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
11. Implementar mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.
12. Supervisión de las diligencias y trámites relacionados con la implementación y ejecución de la ruta étnica.
13. Coordinar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.
14. Las demás que se requieran para el funcionamiento de la dirección de asuntos étnicos.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, desarrollados conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.2. Derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones atendidas oportuna y adecuadamente.3. Información proveniente de las diversas entidades competentes, sistematizada y analizada, permite elaborar los Estudios Preliminares.4. Criterios para la focalización e implementación gradual del proceso de restitución.5. Metodología de caracterización de afectaciones territoriales coordinada en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).6. Direcciones territoriales de la Unidad, asesoradas y dirigidas desde el nivel central en la caracterización de afectaciones territoriales.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Derecho procesal3. Normatividad atinente a los grupos étnicos.4. Funcionamiento y organización de grupos étnicos a nivel Nacional.5. Funcionamiento y organización de grupos étnicos a nivel Nacional.6. Gestión de territorios étnicos7. Administración de personal8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 7. Caracterizaciones de afectaciones territoriales supervisadas. 8. Requerimientos de información de la Dirección General atendidos adecuada y oportunamente. 9. Información entregada a la UAEARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos. 10. Medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos, cumplidas. 11. Mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en procesos y dependencias. 12. Rutas de protección de derechos territoriales supervisadas. 13. Estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno,</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines al cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Dirección de Asuntos Étnicos

Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 restitución
11. Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Las demás que se requieran para el funcionamiento de la dirección de asuntos étnicos.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, desarrollados conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.
2. Respuesta oportuna y adecuada a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes.
3. Información sistematizada y analizada para elaborar los Estudios Preliminares.
4. Criterios de focalización y propuestas de macro y microfocalización formuladas.
5. Caracterización de afectaciones territoriales apoyada.
6. Direcciones territoriales de la Unidad acompañadas y vigiladas en la caracterización de afectaciones territoriales.
7. Informes rendidos a la Dirección General para responder a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional.
8. Información entregada a la UAEARIV para adoptar y evaluar los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
9. Medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos, monitoreadas.
10. Estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio.
11. Mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad, diseñados y apoyados.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



12. Ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009, gestionada ante las entidades competentes.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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:	
Dirección de Asuntos Étnicos Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos.	
B. 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 funcionarios 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. Las demás que se requieran para el funcionamiento de la dirección de asuntos étnicos.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, desarrollados conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011. 2. Derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes atendidas a tiempo. 3. Información proveniente de las instituciones competentes sistematizada y analizada, para elaborar los Estudios Preliminares. 4. Criterios de focalización para la restitución de territorios de grupos étnicos. y propuestas de macro y microfocalización formuladas. 5. Informes entregados a la Dirección General para responder a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos. 6. Términos legales que rigen la actuación de la Dirección, vigilados y monitoreados. 7. Información entregada a la UAEARIV para adoptar y evaluar los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos 8. Medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones monitoreadas. 9. Ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009, gestionada ante las entidades competentes. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
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:	
Dirección de Asuntos Étnicos Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores requeridas para la restitución de territorios de grupos étnicos.	
B. 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. Las demás que se requieran para el funcionamiento de la dirección de asuntos étnicos.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Procesos de restitución de territorios	1. Normatividad sobre proceso de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>de grupos étnicos, desarrollados conforme a los Decretos 4633 y 4635 de 2011.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes atendidos oportunamente. 3. Información proveniente de las instituciones competentes, analizada y sistematizada para elaborar los Estudios Preliminares. 4. Informes entregados a la Dirección General para responder a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos. 5. Medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones monitoreadas. 6. Ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto 005 de 2009, gestionada ante las entidades competentes. 	<p>restitución de tierras</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencia	Veintiún (21) meses de experiencia



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Geografía, Periodismo, Historia, Filosofía, Estudios Socioculturales, Agronomía, Economía, Ecología.	profesional relacionada.
--	--------------------------

DIRECCION SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Social
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dirección Social Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio 2012 Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, funcionarios 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área del servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asuntos de competencia de la Dirección Social articulados con las diferentes dependencias de la unidad y las instituciones de orden nacional.2. Planes y proyectos orientados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, diseñados e implementados.3. Estrategias, planes y proyectos orientados a garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, diseñados y ejecutados.4. Estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar la capacitación y formación, diseñadas y ejecutadas.5. Planes y proyectos orientados a la atención de las víctimas desde un enfoque psicosocial, diseñados e ejecutados.6. Estrategias, planes y proyectos orientados a la aplicación del plan metodológico de caso en materia social en el marco de la política de restitución	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno4. Administración Pública5. Plan Nacional de Desarrollo6. Planeación estratégica7. Derechos Humanos y DIH8. Planeación, coordinación ejecución y evaluación de procesos sociales.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>de tierra, diseñados y ejecutados.</p> <p>7. Formulados y evaluados el Plan de acción de la Dirección Social.</p> <p>8. Estrategias diseñadas y ejecutadas para la aplicación y ejecución de las acciones dirigidas a la actuación en el proceso de restitución, con apoyo de las demás líneas de la Dirección Social.</p> <p>9. Estrategias diseñadas y ejecutadas para la transferencia de conocimientos y prácticas a las Direcciones territoriales</p>	
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>De Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción de la Dirección Social. - Protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial. - Plan nacional de capacitaciones con comunidades e instituciones. - Protocolo de inclusión del enfoque diferencial. - Metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos. - Estrategias y lineamientos para el fortalecimiento de la participación social en el proceso de restitución. <p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentación de los procesos, líneas de acción, programas diseñados y desarrollados. - De conocimiento - Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en psicología, ciencias</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>políticas, sociología, trabajo social o antropología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en ciencias sociales, psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social o antropología.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social o antropología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 2028 21 siete (7) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>Dirección Social Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012 Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013</p>	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 microfocalizadas 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 a 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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Diferentes dependencias de la Unidad asesoradas en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar la promoción de la participación y la capacitación de las víctimas, en la política de restitución de tierras.2. Estrategias, planes y programas orientados a garantizar la promoción de la participación y la capacitación en la política de restitución de tierras, concertada con las entidades competentes,3. Planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la participación preferente y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, diseñada, ejecutada y acordada con las diversas entidades competentes.4. Construidos los protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas que garantizan la participación y la capacitación de las víctimas.5. Procesos de divulgación, capacitación y orientación dirigidos a las comunidades y organizaciones de víctimas sobre los mecanismos y derechos al proceso de restitución de tierras, acompañados.6. Direcciones Territoriales asesoradas en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a garantizar la	<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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>participación, la formación y la capacitación de las víctimas.</p> <p>7. Documentadas las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.</p> <p>8. Supervisados los contratos o convenios asignados.</p> <p>9. Informes consolidados de la participación, formación y capacitación de las víctimas conforme a lo orientado por la Dirección Técnica Social.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> -Diseño y aplicación de estrategias para promover la capacitación, participación y organización social. --Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. -Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. -Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> -Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> -Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, comunicación social, trabajo social, y antropología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social, y antropología.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social, y antropología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 18 Treinta y dos (32) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Social Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012 Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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 funcionarios de instituciones con	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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 funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras
4. Asesorar y desarrollar los protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas pedagógicas necesarias, que garanticen la capacitación y formación a funcionarios 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 funcionarios 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Estrategias, planes, programas y proyectos con las entidades competentes del orden nacional acordadas, para garantizar la capacitación y formación de actores competentes.	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas pedagógicas, que garantizan la	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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>capacitación y formación a funcionarios de entidades competentes desarrollados.</p> <p>3. Direcciones Territoriales asesoradas en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a garantizar la capacitación y formación de funcionarios.</p> <p>4. Mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo, documentadas.</p> <p>5. Informes consolidados de la formación y capacitación de funcionarios con competencia en la aplicación de la política de restitución de tierras.</p> <p>6. Enlaces Territoriales asesoradas en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a garantizar la capacitación y formación de funcionarios.</p>	<p>del conflicto armado.</p> <p>6. Coordinación de procesos de formación a diferentes poblaciones.</p> <p>7. Formulación y seguimiento a proyectos.</p> <p>8. Administración de personal</p> <p>9. Diseño de indicadores</p> <p>10. Gestión documental</p> <p>11. Elaboración y presentación de informes</p> <p>12. Manejo de sistemas de información.</p>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras. - Políticas, programas y proyectos diseñados. - Informes y conceptos presentados. - Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. <p><u>De desempeño</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <p><u>De conocimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en psicología o ciencias políticas o sociología o trabajo social, o antropología o ciencias de la educación o licenciatura en psicopedagogía o licenciatura en psicología y pedagogía o licenciatura en pedagogía social y comunitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en psicología o ciencias políticas o sociología o trabajo social, o antropología o ciencias de la educación o licenciatura en psicopedagogía o licenciatura en psicología y pedagogía o Licenciatura en pedagogía social y comunitaria.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en psicología o ciencias políticas o sociología o trabajo social, o antropología o ciencias de la educación o licenciatura en psicopedagogía o licenciatura en psicología y pedagogía o licenciatura en pedagogía social y comunitaria.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Dirección Social

Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 posfallo.
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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Acordado con las diferentes dependencias de la Unidad el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos orientados al Plan Metodológico del Caso y la implementación de los lineamientos de la Dirección Social.2. Planes, programas y proyectos, que sirven como insumo para la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información de carácter probatorio y la documentación de casos, acordados de manera coordinada.3. 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 posfallo en el nivel nacional.4. Asesorada y acompañadas las demás direcciones en la recolección, sistematización y análisis de información de	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre restitución de tierras.2. Derechos humanos y DIH3. Teorías, técnicas y métodos de investigación social y metodologías de participación comunitaria.4. Recolección, sistematización y análisis de información de contextos sociales, en zonas de violencia.5. Formulación y seguimiento a proyectos.6. Administración Pública7. Diseño de indicadores8. Gestión documental9. Elaboración y presentación de informes.10. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>carácter probatorio en la fase administrativa de restitución de tierras. .</p> <ol style="list-style-type: none">5. Protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas, para la toma de decisiones sobre la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información comunitaria de carácter probatorio y la documentación de casos materia de la Dirección Social.6. Mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones del cargo, documentadas.7. Enlaces territoriales coordinados en la ejecución de los lineamientos y gestión del caso en fase administrativa.8. Solicitudes de asesoría y orientación de la implementación del plan metodológico de caso y Social canalizadas al interior de las líneas de la Dirección Social.	
III. COMPETENCIA LABORAL	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> <ul style="list-style-type: none">- Planes, y proyectos orientados a la documentación de casos de restitución incorporando los enfoques diferencial y de derecho, y los lineamientos de la Dirección Social.- Informes de seguimiento de Plan metodológico de caso correspondiente a la Dirección Social en aras del cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y los Decretos reglamentarios.- Informes de seguimiento a las



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p>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 posfallo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Convenios y acuerdos con 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.- Documentación 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.- Informes y conceptos presentados.- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.- Conceptos emitidos y consultas absueltas. <p><u>De desempeño</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <p><u>De conocimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
--	---

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social, antropología o Historiador.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social, antropología o Historiador.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social, antropología o Historiador.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 2028 13 Setenta y siete (77) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>Dirección Social Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012 Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013</p>	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. 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..

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 procedimientos
4. 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 funcionarios 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos implementados para el adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial, diseñado e implementado.2. Protocolos y pautas de atención y orientación a la población víctimas del despojo y abandono de tierras, desde un enfoque psicosocial e interdisciplinario. Construido e implementado.3. Protocolos de estrategias, planes, programas y proyectos que garantizan la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acordados con las entidades competentes.4. Construidas e implementadas las acciones de formación y sensibilización que interiorizan el enfoque psicosocial con los diferentes profesionales encargados de prestar la atención a la población sujeta de restitución de tierras.5. Ejecutadas las acciones que promueven la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los funcionarios para el afrontamiento de crisis emergentes.6. Construida e implementada la estrategia que permite establecer alianzas con instituciones y/o organizaciones sociales, con la cual se establecen rutas de remisión y orientación acordes a las necesidades de las víctimas.7. Mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Derechos Humanos y DIH3. 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 informes7. Manejo de sistemas de Información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>funciones relacionadas con el cargo documentadas.</p> <p>8. Asesoría brindada a las Direcciones Territoriales en aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones para la implementación del enfoque psicosocial.</p> <p>9. Informe de las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales relacionado con la implementación de las acciones del enfoque psicosocial.</p> <p>10. Asesoría brindada a los enlaces territoriales para la aplicación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación del enfoque psicosocial.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Protocolo sobre el adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial.- Lineamientos y estrategias desarrolladas permiten la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los funcionarios para el afrontamiento de crisis emergentes.- Políticas, programas y proyectos diseñados.- Informes y conceptos presentados.- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.- Indicadores de gestión diseñados.- Conceptos emitidos y consultas absueltas.- Informes presentados. <p><u>De desempeño</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	desarrollados. <u>De conocimiento</u> - Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en psicología o trabajo social. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en psicología o trabajo social. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en psicología o trabajo social. Título profesional adicional, afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2044 8 Ciento veintidós (122) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Dirección Social

Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.

Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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 diseñados.
2. Respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas, en materia de enfoque diferencial.
3. 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.
4. Documentación para 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.
5. Documentación de los procesos de

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>capacitación con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social.</p> <p>6. Apoyar la transferencia y seguimiento de herramientas a los asesores sociales de las Direcciones Territoriales para la información y capacitación de las víctimas, en orden al cumplimiento del enfoque diferencial.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa Especial para Garantizar el Acceso de las Mujeres a los procedimientos contemplados para la restitución ejecutado. - Protocolos de diseño, actuación, e intervención que permitan a la Unidad incluir un enfoque diferencial de género, edad y condición de discapacidad. - Informes y conceptos presentados. - Conceptos emitidos y consultas absueltas. <p><u>De desempeño</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <p><u>De conocimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, ciencias políticas, sociología, trabajo social, y antropología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Republica
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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.
 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.
 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.
 15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad.2. Dependencias asesoradas y apoyadas en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.3. Cumplimiento de los controles para los procesos y actividades de la Unidad verificados.4. Control de gestión aplicado.5. Cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad promovidos.6. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad verificados y recomendados correctivos.7. Fomentada la formación de una cultura de control.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos3. Sistemas de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Mecanismos de participación ciudadana8. Administración del riesgo9. Indicadores de gestión



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>8. Mecanismos de participación ciudadana evaluados y verificados..</p> <p>9. Medidas sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto verificadas.</p> <p>10. Evaluaciones sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y propuestas las medidas preventivas y correctivas necesarias realizadas.</p> <p>11. Informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad.</p> <p>12. Ejercida la Interlocución con los organismos de control en las recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.</p> <p>13. Posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, reportados.</p> <p>14. Informes previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y los solicitados por el Presidente de la República, organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, elaborados.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Plan anual de auditorías. Resultados de evaluación del sistema contable. Acciones de mejora recomendadas. Mapa de riesgos institucional.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación del plan, resultados, acciones de mejora y mapa de riesgos presentados y recomendados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier carrera.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
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:	

Oficina de control interno
Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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. 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. Apoyar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad.
4. 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 que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



7. Apoyar la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad correspondiente.
8. 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, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Apoyar en la elaboración de los informes previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y los solicitados por el Presidente de la República, los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
13. Fomentar la cultura de autocontrol, y establecer mecanismos para socializar y difundir metodologías que sobre riesgos y controles le corresponde implementar a la unidad.
14. Contribuir en la planeación, programación y ejecutar del programa de auditoria y adelantar las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la respectiva vigencia.
15. Elaborar los informes de Ley que de acuerdo con el Plan de Acción le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la oficina de control interno y demás organismos de control.
16. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción.
17. Apoyar en la evaluación del grado de avance en la implementación y del mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. 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).
19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none">1. Planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, verificado.2. Dependencias asesoradas en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.3. Procesos y actividades de la Unidad, verificadas en cuanto a sus procesos y controles.4. Control de gestión aplicado.5. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad verificados.6. Métodos y capacitaciones requeridas para fomentar en toda la organización una cultura de control, realizados.7. Mecanismos de participación ciudadana, evaluados y aplicados.8. Implementación de las medidas que adopte el gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, aplicada.9. Evaluaciones sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y medidas preventivas y correctivas necesarias realizadas.10. Informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad.11. 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 encontrados en el ejercicio de sus funciones.12. Informes previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y los solicitados por el Presidente de la República, los	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Auditorías7. Plan Nacional de Desarrollo8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de Información
--	---



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</p> <p>13. Cultura de autocontrol implementada, y mecanismos para socializar y difundir metodologías que sobre riesgos y controles le corresponde implementar a la unidad.</p> <p>14. Contribuir en la planeación, programación y ejecutar del programa de auditoria y adelantar las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la respectiva vigencia.</p> <p>15. Informes de Ley elaborados del sobre Plan de Acción asignados implementando las recomendaciones efectuadas por la oficina de control interno y demás organismos de control.</p> <p>16. Apoyo en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción.</p> <p>17. Apoyo en la evaluación del grado de avance en la implementación y del mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>18. Actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental realizadas, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros entre otros).</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, administración de empresas, economía, administración pública, contaduría pública, finanzas o Ingeniero industrial, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Técnico Técnico 3100 15 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina de Control Interno Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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.
10. Brindar las herramientas e información requerida para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de control interno.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, diseñados técnicamente.2. 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. Técnicamente soportadas las herramientas que facilitan la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Plan Nacional de Desarrollo6. Elaboración y presentación de informes7. Manejo de sistemas de Información8. Administración de bases de datos



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none">4. Asistencia técnica prestada para la aplicación del sistema de control de gestión que facilita la interpretación de resultados.5. Asistencia técnica en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad.6. Herramientas que facilitan la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.7. Información y demás herramientas que facilitan 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.8. Soportadas 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. Herramientas e información requerida para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de control interno.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas. Bases de datos actualizadas.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p>Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en gestión administrativa, administración pública, gestión contable o financiera o en auditoría y control interno	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, administración pública, economía, contaduría, finanzas, Derecho, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales. Ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina de Tecnologías de la Información Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
B. 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. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Director de la Unidad, y que correspondan a su naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, programas y proyectos diseñados atendiendo la misión de la dependencia.2. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.3. Información manejada de manera responsable y segura.4. Sistemas de información que le permiten a los usuarios consultar en tiempo real los datos que requieren para el ejercicio de sus funciones.5. Procesos tecnológicos de la entidad que siguen los lineamientos definidos	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Sistemas de gestión de calidad y de control interno3. Plan Nacional de Desarrollo4. 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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>por autoridades competentes y cuentan con estándares de calidad.</p> <p>6. Acuerdos interinstitucionales que permiten el intercambio de información.</p> <p>7. Plan estratégico de información.</p> <p>8. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros</p>	<p>8. Monitoreo, seguimiento y control de proyectos.</p> <p>9. Estructuración de modelos de evaluación de proyectos sociales.</p> <p>10. Diseño de líneas de base y sistematización de la memoria institucional.</p>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Estrategias dirigidas y formuladas. Bases de datos diseñadas. Informe de funcionamiento de las tecnologías utilizadas en la Unidad.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los productos derivados de las funciones.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería de Software, Catastral y Geodesta, Industrial, Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Matemáticas o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Ingeniería de Software, Catastral y Geodesta, Industrial, Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Matemáticas o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Oficina de Tecnologías de la información
Grupo de Sistema de Registro
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Definir la plataforma tecnológica, los protocolos de comunicación entre sistemas informáticos y los estándares para el intercambio y la representación de información utilizados en el diseño, la implementación y la puesta en marcha de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Evaluar y controlar el avance y los productos de los proyectos informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información enfocados a la construcción o puesta en marcha de sistemas informáticos.
4. Evaluar y controlar el desempeño de los requisitos no funcionales en los proyectos informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información enfocados a la construcción o puesta en marcha de sistemas informáticos.
5. Definir los mecanismos de intercambio de información entre la Unidad y las instituciones involucradas en los procesos de restitución, a partir de los convenios alcanzados y la madurez tecnológica de cada institución.
6. Administrar las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- informáticos que se encuentran en producción en la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Generar copias de seguridad de las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en producción en la Oficina de Tecnologías de la Información.
 8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.2. Documentos de arquitectura de software que dirigen el intercambio de información con las instituciones competentes.3. Productos y proyectos informáticos que se desarrollan de manera satisfactoria.4. Requerimientos no funcionales de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información evaluados periódicamente.5. Sistemas informáticos con una plataforma tecnológica estable y robusta capaz de interactuar con otros sistemas de información a través de protocolos y estándares abiertos.6. Bases de datos necesarias para realizar la operación y el intercambio de información.7. Copias de seguridad que sirven de respaldo en caso de fallas en los sistemas de información.8. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno4. Gestión documental5. 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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información:	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Escrita, verbal	<p>Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería</p>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Mecatrónica.	
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Oficina de Tecnologías de la información
Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad.
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Describir de manera formal la funcionalidad de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, identificando los requisitos funcionales y no funcionales de éstos.
3. Liderar el proceso de desarrollo de los componentes de software implementados por la Oficina.
4. Implementar los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información que sean considerados estratégicos
5. Administrar las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



informáticos que se encuentran en desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información.

6. Administrar las bases de datos geospaciales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.2. Sistemas informáticos documentados de manera formal utilizando estándares propios de la ingeniería de software.3. Sistemas informáticos que funcionan adecuadamente.4. Componentes de software operativos y funcionales.5. Estructura de las bases de datos con estándares de diseño y portabilidad requeridos.6. Estructura de las bases de datos geospaciales con los estándares de diseño y portabilidad requeridos.7. Bases de datos que funcionan correctamente y facilitan la consulta, cruce y recuperación de información.8. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno4. Gestión documental5. 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 geospaciales.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Matemáticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Matemáticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de	Veinticinco (25) meses de experiencia



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Matemáticas.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
--	---------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Oficina de Tecnologías de la información
Grupo de Sistema de Registro
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el oportuno cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización óptima de los recursos informáticos disponibles.
2. Liderar el proceso de desarrollo de los componentes de software implementados por la Oficina.
3. Describir de manera formal la funcionalidad de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, identificando los



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



requisitos funcionales y no funcionales de éstos.

4. Implementar los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Administrar las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
8. Generar copias de seguridad de los repositorios de versiones de los sistemas de la oficina.
9. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad. 2. Sistemas informáticos que funcionan adecuadamente. 3. Sistemas informáticos documentados de manera formal utilizando estándares propios de la ingeniería de software. 4. Componentes de software operativos y funcionales. 5. Estructura de las bases de datos con los estándares de diseño y portabilidad requeridos. 6. Bases de datos que funcionan correctamente y facilitan la consulta, cruce y recuperación de información. 7. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros 8. Respaldo de la información en los sistemas utilizados por la Unidad. 	<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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p>Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**Oficina de Tecnologías de la información
Grupo de Sistema de Registro
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012**

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el oportuno cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Describir de manera formal la funcionalidad de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, identificando los requisitos funcionales y no funcionales de éstos.
3. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Probar, depurar, implementar y mantener los componentes de software de los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Unidad.
6. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.
7. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.2. Sistemas informáticos documentados de manera formal utilizando estándares propios de la ingeniería de software.3. Componentes de software operativo y funcional.4. Requerimientos funcionales de los sistemas informáticos evaluados periódicamente.5. Soporte para el adecuado uso de los sistemas de información.6. Sistemas se mejoran constantemente.7. Bases de datos que funcionan correctamente y facilitan la consulta, cruce y recuperación de información.8. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros	<ol style="list-style-type: none">1. Ley de Restitución de Tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno4. Gestión documental5. Conocimientos en ingeniería de software.6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.7. Conocimientos en bases de datos relacionales.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo:</p> <p>Nivel:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional</p> <p>2028</p> <p>15</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Ciento veintidós (122) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina de Tecnologías de la información Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización de los recursos informáticos disponibles.2. Definir formalmente los procedimientos de acuerdo a las especificaciones entregadas por las diferentes áreas de la Unidad para mejorar la prestación de los servicios de la oficina.3. Elaborar y actualizar los documentos de planeación estratégica, catálogo de servicios y gestión de incidentes.4. Apoyar al jefe de la oficina sirviendo de enlace con la secretaria general, así como con la oficina de planeación de la Unidad.5. Participar en el seguimiento y revisión de los proyectos y planes de acción de la oficina que le sean encomendados.6. Proyectar acciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y la consecución de los planes, programas y proyectos.7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.8. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el jefe de la Oficina Tecnologías de la Información, de acuerdo con el área de desempeño.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.2. Procedimientos estandarizados.3. Documentos de planeación	<ol style="list-style-type: none">1. Ley de Restitución de Tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno4. Gestión documental5. Conocimientos en ingeniería de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>estratégica y catálogo de servicios actualizados constantemente, de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Interrelación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, de manera armónica. 5. Planes de Acción y proyectos de la oficina de Tecnologías de la información desarrollados de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia. 6. Ejecución de las actividades de los procedimientos de la Oficina monitoreadas y propuestas de acciones correctivas y preventivas. 7. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros. 	<p>software.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en bases de datos relacionales.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Mecatrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.	
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 12 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina de Tecnologías de la información Grupo de Sistema de Registro	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Probar, depurar, implementar y mantener los componentes de software de los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Unidad.
4. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.
5. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.
2. Requerimientos funcionales de los sistemas informáticos evaluados periódicamente.
3. Soporte para el uso adecuado de los sistemas de información.
4. Sistemas que se mejoran constantemente.
5. Bases de datos que funcionan correctamente y facilitan la consulta, cruce y recuperación de información.
6. Servicios tecnológicos de la Unidad

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



seguros	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de procesos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial o ingeniería de procesos en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática,</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de procesos, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática, Ingeniería en redes de computadores, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Técnico Técnico 3100 15 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina de Tecnologías de la información Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 Unidad.
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. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.
2. Soporte para el uso adecuado de los sistemas de información.
3. Sistemas que se mejoran constantemente.
4. Seguimiento oportuno y una rápida respuesta a las fallas reportadas por los usuarios de los sistemas informáticos.
5. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
Resumen de información recopilada y guardada.
Informe de consultas atendidas.
Bases de datos actualizadas.
Informe de soporte técnico dado a los usuarios.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Tecnología Informática, Sistemas Informáticos, Administración Informática, Análisis y programación de computadores, sistemas informáticos, programación y desarrollo de software, desarrollo de software	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería de software o ingeniería de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Auxiliar Administrativo Asistencial 4044 20 ocho (8) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina de Tecnologías de la información Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimientos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, planes y programas conforme a las instrucciones del Jefe inmediato.
5. Velar por la seguridad de la información y los sistemas de la Oficina.
6. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el jefe de la Oficina Tecnologías de la Información, de acuerdo con el área de desempeño.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Correspondencia y documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.2. Información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero actualizada y realizada de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Información transmitida a los usuarios internos y externos oportuna, pertinente y exacta.4. Asistencia administrativa al jefe inmediato.5. Información segura.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Atención al usuario3. Herramientas informáticas4. Gestión documental5. Inventarios
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Documentos, datos e informes revisados y clasificados. Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
.Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO 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.	
B. 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,	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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.
 15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan estratégico de comunicaciones de la entidad.2. Dependencias de la Unidad asesoradas en gestión de comunicaciones.3. Estrategias de comunicaciones, diseñadas y desarrolladas tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.4. Contenidos y estrategias de comunicación, tanto a nivel interno como externo, para grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Plan Nacional de Desarrollo6. Diseño de indicadores7. Gestión documental8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información10. Manejo de la comunicación organizacional.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>discapacidad, diseñados y desarrollados.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Coordinadas las relaciones de las Unidad con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.6. Campañas de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, implementadas hacia el público en general y hacia las víctimas en particular.7. 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, coordinados.8. Estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, diseñadas e implementadas.9. Políticas editoriales de la Unidad, definidas, desarrolladas y evaluadas de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y las necesidades de las víctimas de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.10. Órdenes judiciales coordinadas para su publicación en medios nacionales y regionales.11. Estrategias interna y externa de comunicaciones a nivel nacional, articulada e implementación.12. Temas definidos para para su difusión sobre la Unidad de Restitución de Tierras a nivel nacional y regional.13. Seguimiento al cumplimiento de metas de los periodistas regionales contratados por la Unidad.14. Acompañamiento al Director de la	
---	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Unidad en las intervenciones públicas que se requiera	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden Nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados y asesorados. Estrategias formuladas de comunicación interna y externa. Imagen corporativa diseñada.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de las políticas, planes, proyectos y estrategias formuladas, diseñadas o asesoradas.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento veintidós (122)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Oficina Asesora de Comunicaciones

Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Comunicación Organizacional diseñado e implementado, en el marco del Plan Estratégico de comunicaciones.2. Protocolo interno de Comunicaciones elaborado, de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica.3. Elaboración semanal de boletines de prensa.4. Cubrimiento de actividades de la Unidad de restitución Elaboración semanal de boletines de prensa5. Cubrimiento de actividades de la Unidad de restitución6. Difusión de la información producida semanalmente7. Coordinación de entrevistas de difusión de la oferta institucional.8. Plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales.9. Herramientas de comunicación internas diseñadas y ejecutadas.10. Elaboradas y distribuidas las herramientas e instrumentos Institucionales Internos, orientados tanto a la visibilidad (Dotación interna) de la Unidad, como la identificación institucional con públicos externos (agendas, programadores, etc.). Programados y en ejecución los eventos organizados por la Unidad o cuando proceda en calidad de invitado.12. Realizado el seguimiento al uso de la	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Plan Nacional de Desarrollo6. Diseño de indicadores7. Gestión documental8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información10. Manejo de la comunicación organizacional.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos y diferencial, al interior de la Unidad. 13. Realizados programas Institucionales de la Unidad, en el canal Institucional público.</p>	
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados y ejecutados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 1</p>	
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación audiovisual. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 12 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina Asesora de Comunicaciones Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar cronograma de actividades de divulgación de la oferta institucional2. Apoyar la coordinación de eventos que evidencien los avances de la política de restitución de tierras3. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizado cronograma de eventos de divulgación de la oferta institucional.2. Realización de eventos3. Publicados Boletines de prensa semanalmente4. Difusión de información en medios de comunicación5. Apoyadas de manera audiovisual, las estrategias de comunicación locales, regionales o nacionales.6. Establecer estrategias de comunicación en los medios asignados para realizar seguimientos.7. Actualización diaria de cifras de restitución de tierras. Coordinación de entrevistas de difusión de la oferta institucional.8. Diseñados y producidos materiales comunicativos y didácticos, dirigidos a comunidades y entidades.9. Creación y producción de herramientas comunicativas dirigidas a las víctimas del conflicto.10. Protocolos de comunicaciones aplicados.11. Base de datos de periodistas nacionales y regionales consolidada y actualizada.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Plan Nacional de Desarrollo6. Gestión documental7. Elaboración y presentación de informes8. Manejo de sistemas de información9. Manejo de comunicación audiovisual.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
---	---

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Universitario Profesional 2044 08 Cincuenta y uno (51) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina Asesora de Comunicaciones Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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 eventos7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Información noticiosa actualizada, oportuna y suficiente en la página Web de la Unidad.2. Implementadas las actividades de seguimiento a las redes sociales para determinar el manejo de la	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Elaboración y presentación de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>opinión pública alrededor de la Unidad y del proceso de Restitución.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Difusión a través de las redes sociales, de información de acuerdo con la política de comunicaciones de la Unidad.4. Implementado el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la Web.5. Cobertura de eventos y acontecimientos de la unidad de restitución de tierras6. Coordinación de entrevistas de difusión de la oferta institucional.7. Divulgadas permanente 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 y mediante las redes sociales.8. Implementadas las Estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a ser divulgadas en la WEB.	<p>informes</p> <ol style="list-style-type: none">5. Manejo de sistemas de Información6. Manejo de Redes Sociales y páginas Web.
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual, comunicación audiovisual y multimedia, dirección y producción de medios audiovisuales, diseño gráfico. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Universitario Profesional 2044 06 Tres (3) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina Asesora de Comunicaciones Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación las actividades audiovisuales de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el diseño y ejecución del plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación local, nacional e internacional.2. Diseñar estrategias audiovisuales que contribuyan con la difusión de material pedagógico sobre la restitución, así como material informativo.3. Acompañar la producción y publicación de las piezas audiovisuales ordenadas por los jueces especializados en restitución.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



4. Elaboración e incorporación en la página Web videos y materiales audiovisuales.
5. Apoyar la preproducción de los programas Institucionales de la Unidad, en el canal Institucional público.
6. Realizar cobertura periodística de los eventos de la Unidad de restitución.
7. Apoyar la realización de eventos nacionales y regionales.
8. Apoyar la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad en las labores de sistematización y seguimiento a la distribución de materiales comunicativos.
9. Apoyar la labor de seguimiento a la aplicación del Protocolo de Comunicaciones elaborado por la oficina asesora de comunicaciones.
10. Hacer seguimiento permanente a las noticias y publicaciones sobre la Restitución en el país en coordinación con el Centro de Documentación de la Unidad.
11. Colaborar en lo de su competencia para el cumplimiento de la producción de materiales requeridos por la Unidad.
12. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y los comités de la Unidad tanto en la convocatoria como en la elaboración de actas y seguimiento a compromisos.
13. Realizar el cubrimiento periodístico de las labores de las oficinas regionales.
14. Redactar las noticias producidas tanto en lo regional como en lo nacional para ser publicadas en medios y en la WEB.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Boletines de prensa publicados semanales2. Difusión de información en medios de comunicación3. Establecer estrategias de comunicación en los medios asignados para realizar seguimientos.4. Participación en el diseño y ejecución del plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicaciones locales, nacionales e internacionales.5. Elaborados e incorporados en la página Web videos y materiales audiovisuales.6. Publicación de material audiovisual de acuerdo a los requerimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Plan Nacional de Desarrollo5. Elaboración y presentación de informes6. Manejo de sistemas de Información7. Manejo de los medios de comunicación y periodismo



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>judiciales.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Apoyada la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad en las labores de sistematización y seguimiento a la distribución de materiales comunicativos.8. Apoyadas las actividades de seguimiento a la aplicación del Protocolo de Comunicaciones elaborado por el Proyecto.9. Realizadas las actividades de seguimiento permanente a las noticias y publicaciones sobre la Restitución en el país en coordinación con el Centro de Documentación de la Unidad.10. Apoyada la producción y publicación de estrategias y materiales audiovisuales requeridos por la Unidad.11. Apoyada la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y los comités de la Unidad tanto en la convocatoria como en la elaboración de actas y seguimiento a compromisos.12. Cubrimiento periodístico de las labores de las oficinas regionales y Nacional.13. Realizar seguimiento a los programas y material audiovisual requerido por la Unidad.14. Apoyada la elaboración de noticias permanentes, con fotografías y cubrimiento de eventos para ser publicados en la WEB.15. Implementación de las estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a ser divulgadas en la WEB, apoyadas gráficamente.16. Redactadas las noticias producidas tanto en lo regional como nacional.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
--	---

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 2028 18 Treinta y dos (32) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
--	--

Oficina Asesora de Comunicaciones

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicaciones locales, nacionales e internacionales.
2. Relaciones con los medios masivos de comunicación local, regional, nacional e internacional.
3. Actividades relacionadas con el manejo de medios nacionales e internacionales, diseñadas y ejecutadas.
4. Programa Institucionales de la Unidad, en el canal Institucional público.
5. Documento de política editorial de la Unidad.
6. Comité Editorial de la Unidad.

B. CONOCIMIENTOS 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. 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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>7. Documentos técnicos con criterios editoriales para publicaciones.</p> <p>8. Coordinación editorial de las publicaciones realizada, garantizando calidad y entrega oportuna de las mismas.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



público.

11. Definir y Desarrollar un plan de capacitación orientado a periodistas, multiplicadores y funcionarios de la Unidad, relacionado con el manejo de la información sobre Restitución de Tierras.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Comunicación para el Desarrollo, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones.2. Balance de medios locales y regionales para las áreas de intervención.3. Diseñados, en ejecución e implementadas las actividades de seguimiento a los contenidos y estrategias de comunicación para la intervención en los territorios.4. Diseñados, en ejecución e implementadas las actividades de seguimiento a las herramientas comunicativas pedagógicas orientadas a las víctimas, instituciones y demás grupos de interés.5. Diseñados, en ejecución e implementadas las actividades de seguimiento a las herramientas comunicativas pedagógicas orientadas a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.6. Materiales para las estrategias de comunicación locales o regionales.7. Balances de medios locales y regionales para las áreas de intervención en frontera colombiana con los países vecinos.8. Diseñados, en ejecución e implementadas las actividades de seguimiento a las estrategias de comunicaciones para la intervención en el territorio en frontera colombiana con	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. 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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>los países vecinos.</p> <p>9. Materiales para las estrategias de comunicación locales o regionales en frontera colombiana con los países vecinos.</p> <p>10. Programas Institucionales de la Unidad, en el canal Institucional público.</p> <p>11. Plan de capacitación orientado a periodistas, multiplicadores y funcionarios de la Unidad.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo,</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



comunicación audiovisual	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en título profesional en comunicación social, periodismo, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina Asesora de Planeación Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012 Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre de 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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 por la	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos diseñados. 2. Anteproyecto de presupuesto presentado, programación presupuestal elaborada, y sistema de seguimiento a la ejecución presupuestal ejecutado. 3. Informes de monitoreo y seguimiento elaborados. 4. Formulados y viabilizados los proyectos de inversión de la Unidad. 5. Acordados los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional con la oficina de Tecnologías de la Información. 6. Propuesta de mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento de los recursos. 7. Informes y estudios técnicos requeridos para el diseño, evaluación, y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad. 8. Formulación técnica y presupuestal de los proyectos de cooperación internacional. 9. Informes presentados ante el congreso y demás instancias de veeduría y control. 10. Propuesta de mecanismos, instrumentos, contenidos de los informes de rendición de cuentas. 11. Propuesta de modificaciones requeridas para la modernización de la estructura organizacional de la entidad. 12. Actualizado manual de procesos de la Unidad. 	<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
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información:</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Escrita, verbal	<p>Informe sobre dependencias asesoradas. Anteproyecto de presupuesto elaborado. Sistema de indicadores diseñado. Proyectos de inversión formulados. Informes de gestión a órganos de control.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía o ingeniería catastral o ingeniería agrícola o ingeniería agronómica o ingeniería agroforestal o biología o Administración pública o administración de empresas o ingeniera industrial o Estadística o matemáticas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Catastral, Ingeniería Industrial, ingeniería agrícola o ingeniería agronómica o ingeniería agroforestal o biología o Administración pública o administración de empresas o Ingeniera industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 18 Treinta y Dos (32) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina asesora de planeación Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica anual de la Unidad. 2. Anteproyecto de presupuesto. 3. Planes operativos, planes de acción y demás instrumentos de planeación. 4. Diseñadas e implementadas las estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción. 5. Diseñadas las estrategias de coordinación y armonización de los planes que están sujetos a las políticas y misión de la entidad. 6. Planes, programas y proyectos. 7. Informes de seguimiento y rendición de cuentas. 8. Diseñadas las estrategias de sistematización de los proyectos al interior de la entidad. 9. Definidos e implementados los mecanismos de coordinación, con las entidades involucradas en la restitución de tierras. 	<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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p>absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas o Planeación y desarrollo social.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas o Planeación y desarrollo social.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Oficina asesora de planeación

Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Formulados el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.
2. Informe de monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
3. Informes de evaluación y seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto por la cooperación internacional técnica y financiera.
4. Formulados y monitoreados los proyectos de cooperación internacional técnica y financiera.
5. Definidos e implementados los mecanismos de coordinación, con las entidades involucradas en la restitución de tierras.
6. Informes de seguimiento y

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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
9. Elaboración y presentación de informes



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>rendición de cuentas.</p> <p>7. Estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción de la entidad.</p>	
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	
<p>D. EVIDENCIAS</p>	
<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	
<p>Título profesional en derecho, economía o ingeniería industrial o ciencias políticas o administración pública o administración de empresas o relaciones internacionales o finanzas, estudios políticos o gobierno y relaciones internacionales o ciencias políticas y relaciones internacionales o ciencia política, gobierno y relaciones internacionales o negocios y relaciones internacionales o derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>ALTERNATIVA 1</p>	
<p>Título profesional en derecho o economía o Cuarenta y nueve (49) meses de</p>	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>ingeniería industrial o ciencias políticas o administración pública o administración de empresas o relaciones internacionales o finanzas y relaciones internacionales o relaciones internacionales y estudios políticos o gobierno y relaciones internacionales o ciencias políticas y relaciones internacionales o ciencia política, gobierno y relaciones internacionales o negocios y relaciones internacionales o derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>título profesional en derecho o economía o ingeniería industrial o ciencias políticas o administración pública o administración de empresas o relaciones internacionales o finanzas y relaciones internacionales o relaciones internacionales y estudios políticos o gobierno y relaciones internacionales o ciencias políticas y relaciones internacionales o ciencia política, gobierno y relaciones internacionales o negocios y relaciones internacionales o derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Ciento veintidós (122) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina asesora de planeación Modificado mediante Resolución 894 del 29 de noviembre de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y orientar el diseño, implementación y apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.	
B. 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación estratégica de actividades y procesos de la Unidad.2. Informes de monitoreo, evaluación y	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización, e implementación del sistema integrado de gestión de la Unidad. 4. Actualización de los elementos y herramientas del sistema integrado de gestión al interior de la Unidad. 5. Sistema Integrado de gestión con mecanismos de seguimiento y evaluación. 6. Procesos documentados y actualizados. 7. Manuales, formatos, y demás instrumentos para el mantenimiento del sistema integrado de gestión. 8. Actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo. 	<p>proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	---

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



administración pública o administración de empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas I. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 13 Setenta y Siete (77) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Oficina asesora de planeación	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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, 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Apoyar el diseño y validación los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
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. Apoyar 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Anteproyecto de presupuesto, y programación presupuestal,2. Diseñados y validados los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad.3. Formulados y viabilizados los proyectos de inversión de la Unidad.4. Planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.5. Formulados y actualizados los proyectos de inversión nacional.6. Actualizados los sistemas de informaciones vigentes y los proyectos de inversión nacional.7. Gestión y realización de trámites presupuestales en el marco de los proyectos de inversión nacional de conformidad con los requerimientos de la Unidad, apoyados.8. Reporte de información ante terceros sobre indicadores de monitoreo, seguimiento y evaluación en los sistemas de información, elaborado.9. Trámite presupuestal para incorporar los recursos que provengan por cooperación internacional, apoyado10. Información relevante sobre la ejecución y avance de los proyectos de inversión, reportada.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Diseño de indicadores8. Gestión documental9. Elaboración y presentación de informes10. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACION	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas,</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística, o administración pública o administración de empresas o contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o administración pública o administración de empresas o contaduría pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas o contaduría pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
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:	

Oficina asesora de planeación

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios requeridos que permiten determinar y formular las políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo.2. Asistida la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.3. Planes operativos, planes de acción y demás instrumentos de planeación de la Unidad.4. Informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción de la entidad.5. Formulados planes, programas y proyectos.6. Reportes de información y batería de indicadores dentro de los sistemas de internos y externos de monitoreo, seguimiento y evaluación.7. Informes de seguimiento, y evaluación de la gestión de la entidad respecto de los planes, programas y proyectos que se formulan e implementan.8. Estudios técnicos requeridos por la Unidad.9. Diseñada batería de indicadores de resultado y gestión.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Contratación estatal7. Auditorías8. Plan Nacional de Desarrollo9. Elaboración y presentación de informes10. Manejo de sistemas de Información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o administración pública o administración de empresas	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Director Territorial Directivo 0042 19 Diecisiete (17) Direcciones Territoriales Subdirector General de Unidad Administrativa Especial Libre Nombramiento y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión de la Dirección Territorial 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, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y la Subdirección, y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Formular planes y programas, en el territorio de su jurisdicción, con el objeto de promover la articulación institucional y de las organizaciones públicas, privadas y sociales involucradas en el proceso de restitución de tierras, objeto de la Unidad.
3. Definir la estrategia de intervención territorial en coordinación con la Subdirección y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes al desarrollo del proceso de restitución tanto en la fase administrativa como judicial, de conformidad con los lineamientos impartidos desde el nivel central, correspondiente al ámbito de su jurisdicción.
5. Acompañar a las víctimas restituidas en la celebración de los contratos para el desarrollo de proyectos agroindustriales productivos, previa autorización del juez o magistrado, cuando así lo haya decidido el juez.
6. Coordinar y ejecutar todas las acciones requeridas dentro del proceso de restitución de territorios de grupos étnicos, tanto en su fase administrativa como judicial.
7. Apoyar la implementación de las estrategias de comunicación regionales que garanticen la debida divulgación de los derechos, trámites y procedimientos de restitución, atendiendo a los protocolos, plan estratégico de comunicaciones y directrices de la oficina asesora de comunicaciones.
8. Implementar protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas que permitan a la entidad incluir un enfoque diferencial de género, edad y condición de discapacidad en todas las actuaciones.
9. Apoyar a la Dirección Catastral y de Análisis Territorial en la identificación predial y 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.
10. Apoyar al Subdirector General en la inspección, control y seguimiento al estado de conservación de los bienes que hagan parte del Fondo de la Unidad, en el área de su jurisdicción.
11. Implementar los mecanismos y medidas dirigidos a aliviar los pasivos vinculados a predios restituidos, con las autoridades y entidades competentes, en el área de su jurisdicción, conforme a los lineamientos del nivel central.
12. Coordinar y apoyar desde lo regional y de acuerdo a las directrices dadas desde la Secretaría General, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, talento humano, gestión documental y archivo.
13. Aportar en el ámbito de su jurisdicción, los insumos necesarios para el diseño, adopción y evaluación del Plan Integral de Reparación Colectiva para Comunidades Negras, Afro descendientes, Palenqueras y Raizales -PIRC y Plan Integral de Reparación a los Pueblos y Comunidades Indígenas -PIRPCI.
14. Apoyar a la Dirección Étnica en la focalización de casos de territorios étnicos a



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



restituir.

15. Gestionar ante las entidades competentes la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad en desarrollo del proceso administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, como aquellos asuntos de competencia del grupo de Gestión de prevención, protección y seguridad de la subdirección General.
16. Administrar los bienes y elementos y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la dirección territorial.
17. Coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales de conformidad con las políticas de la Unidad y las normas vigentes.
18. Rendir los informes requeridos por los órganos competentes, sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la dirección territorial.
19. Apoyar al Subdirector General en la inspección, control y seguimiento al estado de conservación de los bienes que hagan parte del Fondo de la Unidad, en el área de su jurisdicción.
20. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad a nivel territorial, ejecutados de acuerdo a los lineamientos del nivel central.2. Articulación institucional y de las organizaciones públicas, privadas y sociales involucradas en el proceso de restitución de tierras, promovida adecuadamente.3. Estrategias de intervención territorial en coordinación con la Subdirección y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.4. Proceso de restitución ejecutado a nivel regional de conformidad con los lineamientos impartidos desde el nivel central.5. Víctimas restituidas acompañadas en la celebración de los contratos para el desarrollo de proyectos agroindustriales productivos.6. Proceso de restitución de territorios de	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Normatividad sobre minorías étnicas3. Formulación y seguimiento a proyectos4. Sistema de gestión de calidad5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Planeación estratégica8. Manejo de sistemas de información9. Normatividad sobre víctimas



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



<p>grupos étnicos, desarrollado a nivel regional conforme a los lineamientos del nivel central.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Implementadas las estrategias de comunicación regionales.8. Protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas que permiten a la entidad incluir un enfoque diferencial de género, edad y condición de discapacidad en todas las actuaciones.9. Identificación predial y caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial realizada en apoyo a la Dirección Catastral y de Análisis territorial.10. Bienes que hacen parte del Fondo de la Unidad, inspeccionados y controlados en apoyo al Subdirector General.11. Programa de alivio de pasivos vinculados a predios restituidos, aplicado a nivel regional.12. Programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, talento humano, gestión documental y archivo ejecutados a nivel regional conforme a los lineamientos de la Secretaría General.13. Plan Integral de Reparación Colectiva para Comunidades Negras, Afro descendientes, Palenqueras y Raizales -PIRC y Plan Integral de Reparación a los Pueblos y Comunidades Indígenas -PIRPCI, implementado en parte basado en los insumos aportados por la Dirección Regional.14. Dirección Étnica apoyada en la focalización de casos de territorios étnicos a restituir.15. Medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad en desarrollo	
--	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>del proceso administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, como aquellos asuntos de competencia del grupo de Gestión de prevención, protección y seguridad de la subdirección General, gestionados ante las entidades competentes.</p> <p>16. Bienes, elementos y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la dirección territorial administrados adecuadamente.</p> <p>17. Actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, ejecutadas y coordinadas.</p> <p>18. Subdirector General apoyado en la inspección, control y seguimiento al estado de conservación de los bienes que hacen parte del Fondo de la Unidad, en el área de su jurisdicción.</p> <p>19. Informes requeridos por los órganos competentes, rendidos oportunamente.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Registros de funciones 1 y 4. <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos entregados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica ó Geógrafo, Ciencia política, antropología, sicología, sociología, trabajo social, historia, administración de empresas, administración pública o contaduría pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



especialización, relacionado con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica o Geógrafo, Ciencia política, antropología, sicología, sociología, trabajo social, historia, administración de empresas, administración pública o contaduría pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Especializado Profesional 2028 18 Treinta y dos (32) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Territorial Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 (JAEARIV).
10. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos
11. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente funciona adecuadamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras 2. Normatividad en Derecho Público. 3. Normatividad en Derecho Civil y



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none">2. Actuaciones y actos administrativos que por competencia le corresponden a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas, desarrollados conforme a la ley.3. Actuaciones procesales que por competencia le corresponden a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización, realizadas conforme a la ley.4. Casos judiciales de restitución y formalización monitoreados constantemente como también el cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.5. Casos emblemáticos o complejos con respuesta acorde con la estrategia diseñada.6. Dirección de asuntos étnicos apoyada en sus funciones.7. Jornadas de socialización de la normatividad sobre derechos territoriales y restitución de tierras a las comunidades étnicas, desarrolladas.8. Concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología que a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, apoyadas.9. Concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología que a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, apoyadas.10. Cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos, monitoreadas.11. Pronunciamentos en términos de ley frente a los fallos y su cumplimiento.12. Presentación de las demandas y la representación judicial conforme a las	<ol style="list-style-type: none">Agrario.4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno6. Administración Pública7. Plan Nacional de Desarrollo8. Diseño de indicadores.9. Manejo de sistemas de información10. 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.
--	---



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>guías y orientaciones de la dirección. 13. Estrategias de recuperación del derecho propio apoyadas. 14. Dirección jurídica de restitución a nivel central, permanentemente enterada del desarrollo del proceso de restitución.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título Profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 levantamientos topográficos de los predios objeto de documentación en el



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 de levantamientos topográficos 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
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. 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, aplicados.	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras
2. Procesos de individualización de	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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>derechos sujetos de documentación en el registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, técnicamente apoyados.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Procedimientos técnicos aplicados para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental y definida su ubicación.4. Informes de acompañamiento, asesoría y validación de procesos de cartografía social y otros mecanismos orientados a la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas5. Informes de planeación y supervisión para el desarrollo de actividades de identificación predial mediante levantamientos topográficos de los predios objeto de documentación en el registro de tierras despojadas6. Conceptos técnicos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización.7. Actividades del Fondo apoyadas técnicamente mediante la revisión, visitas técnica de verificación, emisión de conceptos y control y seguimiento de los bienes.8. Actualizado 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. Informes de identificación del estado de pasivos por predial o prestación de servicios públicos de los predios ingresados al registro.10. Elaborados los informes de control y seguimiento espacial e ingreso al componente geográfico del sistema de información de la Unidad	<ol style="list-style-type: none">8. Diseño de indicadores9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información.
---	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>11. Informes de 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.</p> <p>12. Generada la información cartográfica para el desarrollo de actividades de la dirección territorial y realizados los balances de avances de la gestión territorial para la restitución de tierras y territorios.</p> <p>13. Presentados los reportes de la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.</p> <p>14. Informes de seguimiento a las actividades de generación, producción de información así como del uso adecuado de herramientas técnicas y tecnológicas que dispone la dirección territorial.</p>	
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Geografía.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Geografía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Geografía.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Dirección Territorial
II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.</p>
B. 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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente funciona adecuadamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.
2. Actuaciones y actos administrativos que por competencia le corresponden a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas, desarrollados conforme a la ley.
3. Actuaciones procesales que por competencia le corresponden a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización realizadas conforme a la ley.
4. Casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros monitoreados constantemente como también el cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.
5. Casos emblemáticos o complejos encuentran una respuesta acorde con la estrategia diseñada.
6. Dirección de asuntos étnicos apoyada

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>en sus funciones.</p> <p>7. Pronunciamentos oportunos y adecuados frente a los fallos y su cumplimiento.</p> <p>8. Presentación de las demandas y la representación judicial conforme a las guías y orientaciones de la dirección y la ley.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título Profesional en Derecho</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento veintidós (122)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	
Dirección Territorial	

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 jurisdicción
8. 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 levantamientos topográficos 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. 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. Procesos de individualización de derechos sujetos de documentación en el registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, técnicamente apoyados.3. Informes técnicos de caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial y ambiental.4. Informes de procesos de generación y validación de cartografía social y otros mecanismos que facilitan la ubicación y posterior individualización predial de	<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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>los derechos reclamados por las víctimas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Conceptos técnicos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización y afectación. 6. Informes de apoyo a acciones, visitas técnica de verificación, acciones de control y seguimiento de los bienes del fondo que se encuentren en su jurisdicción. 7. Informes de actualización del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. 8. Informes de seguimiento de la generación de información espacial e ingreso al componente geográfico del sistema de información de la Unidad. 9. Informes de seguimiento 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. 10. Información cartográfica generada para el desarrollo de actividades de la dirección territorial y balances avances de la gestión territorial para la restitución de tierras y territorios. 11. Reportada la ejecución seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas,</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de ingeniero Catastral y Geodesta o Ingeniero Topográfico o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en ingeniero Catastral y Geodesta o Ingeniero Topográfico o Geografía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en ingeniero Catastral y Geodesta o Ingeniero Topográfico o Geografía. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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, funcionarios 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Diseñadas, ejecutadas y evaluadas a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, que garantizan 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. Diseñadas, ejecutadas y evaluadas 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,

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Implementadas y evaluadas a nivel territorial las acciones y procesos que garantizan 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. Diseñado y aplicado a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras.5. Diseñado y ejecutado a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales.6. Documentadas las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.	<ol style="list-style-type: none">9. Gestión documental10. Elaboración y presentación de informes11. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>De Producto</p> <ul style="list-style-type: none">- Estrategias a nivel territorial de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial.- Plan regional de capacitaciones con comunidades e instituciones.- Estrategias a nivel territorial de inclusión del enfoque diferencial.- Estrategias de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales a nivel regional.- Estrategias de fortalecimiento de la participación social a nivel regional.- Políticas, programas y proyectos diseñados.- Informes y conceptos presentados.- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.- Conceptos emitidos y consultas absueltas. <p><u>De desempeño</u></p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<ul style="list-style-type: none">- Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <p><u>De conocimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en psicología o ciencias políticas o sociología o trabajo social, ó antropología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en psicología o ciencias políticas o sociología o trabajo social, o antropología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en psicología o ciencias políticas o sociología o trabajo social, o antropología. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Dirección Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.	
B. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Casos de abandono o despojo estudiados y documentados.2. Etapa administrativa de ingreso al Registro de Tierras Despojadas desarrollada desde el punto de vista jurídico procesal, conforme a los requerimientos expresados en la ley 1448 de 2011 y normas reglamentarias.3. Casos de restitución tramitados ante la rama Judicial, conforme al proceso establecido en la ley.4. Dirección jurídica de restitución	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Formulación y seguimiento a proyectos3. 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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



permanentemente informada de lo que acontece a nivel regional.	11. Manejo de sistemas de información.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el jefe de la Oficina Tecnologías de la Información, de acuerdo con el área de desempeño.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad. 2. Información de las oficinas regionales actualizada en reportes y consolidados estadísticos. 3. Fallas reportadas por los usuarios de los sistemas informáticos atendidas oportunamente. 4. Bases de datos que funcionan correctamente y facilitan la consulta, cruce y recuperación de información. 5. Usuarios de los sistemas de información cuentan con soporte para su adecuado uso. 6. Respaldo de la información de los sistemas utilizados por la Unidad. 7. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros. 	<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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software o informática. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Territorial
II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.
B. 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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Casos de abandono o despojo estudiados y documentados adecuadamente.2. Etapa administrativa de ingreso al Registro de Tierras Despojadas desarrollada desde el punto de vista jurídico procesal, conforme a los requerimientos expresados en la ley 1448 de 2011 y normas reglamentarias.3. Casos de restitución tramitados ante la rama Judicial, atendidos adecuadamente conforme al proceso establecido en la ley.4. Dirección jurídica de restitución a nivel central, permanentemente informada de lo que acontece a nivel regional.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Gestión documental8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Territorial
II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. 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
B. FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos,



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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, funcionarios 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutadas y evaluadas a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, que garantizan 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. Ejecutadas y evaluadas 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, funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.3. Implementadas y evaluadas a nivel territorial las acciones y procesos que garantizan la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Derechos Humanos y DIH3. Diseño y aplicación de estrategias para promover participación y organización social.4. Formulación y seguimiento a proyectos.5. Administración Pública6. Diseño de indicadores7. Gestión documental8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>protección constitucional, acorde al enfoque diferencial en el marco de la política de restitución de tierras.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Aplicado a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras.5. Ejecutado a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales.6. Documentadas las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>De Producto</p> <ul style="list-style-type: none">- Estrategias a nivel territorial de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial.- Plan regional de capacitaciones con comunidades e instituciones.- Estrategias a nivel territorial de inclusión del enfoque diferencial.- Estrategias de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales a nivel regional.- Estrategias de fortalecimiento de la participación social a nivel regional.- Políticas, programas y proyectos diseñados.- Informes y conceptos presentados.- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.- Conceptos emitidos y consultas absueltas. <p><u>De desempeño</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<u>De conocimiento</u> - Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social o antropología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social o antropología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en psicología, ciencias políticas, sociología, trabajo social o antropología. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Documentación relacionada con el área Administrativa de la Unidad recibida y administrada.2. Documentación registrada en el software de archivo3. Expedientes y/o carpetas correspondientes actualizados con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.4. Dirección territorial cuenta con un registro y control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.5. Información del material de archivo proporcionada.6. Inventarios debidamente levantados.7. Normas y procedimientos en materia de seguridad integral cumplidos por la entidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Formulación y seguimiento a proyectos.3. Sistema de gestión de calidad4. Control interno5. Administración Pública6. Plan Nacional de Desarrollo7. Gestión documental8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p>Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología, Archivística o Bibliotecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología, Archivística o Bibliotecología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología, Archivística o Bibliotecología.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



reglamentados por ley.

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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, reintegración, 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 gastos 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 funcionarios 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. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad.
2. Datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
3. Programas de inducción, reintegración,

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales.</p> <p>4. Asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás apoyados.</p> <p>5. Solicitudes de viáticos tramitadas.</p> <p>6. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitados.</p>	<p>6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.</p>
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA 1</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Trabajo Social,</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley	profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Territorial
II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad
B. 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 área de gestión 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 funcionarios 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. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.
III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos para trámites financieros recibidos, organizados, revisados y custodiados. 2. Documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia tramitada a nivel regional. 3. Documentos soportes que acompañan a cada una de las solicitudes a tramitar, revisados. 4. Solicitudes de viáticos, recibidas y tramitadas ante el nivel central. 5. Informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área. 		<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 	
C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Universitario Profesional 2044 08 Cincuenta y uno (51) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información a nivel Central o el Director Territorial.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.2. Soporte para el adecuado uso de los sistemas de información.3. Sistemas constantemente mejorados.4. Fallas reportadas por los usuarios de los sistemas informáticos con respuesta rápida.5. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Sistema de gestión de calidad3. Elaboración y presentación de informes4. Manejo de sistemas de Información5. Administración de bases de datos6. Conocimiento en ingeniería de software y programación.7. Conocimiento en bases de datos relacionales.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería Informática.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Territorial- Modificado mediante Resolución 894 del 29 noviembre 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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 funcionarios 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. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión Documental de la Unidad ejecutado. 2. Documentos que conforman los expedientes recibidos, distribuidos, organizados, clasificados, digitados y custodiados. 3. Asesoría a los funcionarios de la Unidad respecto a la implementación de los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos. 4. Los documentos, son custodiados y se implementan mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos. 5. Archivos organizados de acuerdo a los lineamientos impartidos, que permiten fácil localización y consulta. 6. Tablas de Retención aplicadas. 7. Reserva y confidencialidad en relación con toda la información que se maneja. 8. Sistemas de gestión documental actualizados. 9. Instrumentos técnicos diseñados. 	<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 producción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en bibliotecología y/o archivística, ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad</p>	
B. 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 área de gestión 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 funcionarios 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. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo. 	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos para trámites financieros recibidos, organizados, revisados y custodiados. 2. Documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia tramitada a nivel regional. 3. Documentos soportes que acompañan a cada una de las 	<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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>solicitudes a tramitar, revisados.</p> <p>4. Solicitudes de viáticos, recibidas y tramitadas ante el nivel central.</p> <p>5. Informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.</p>	<p>9. Manejo de sistemas de Información</p> <p>10. Administración de bases de datos</p>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo:</p> <p>Nivel:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional</p> <p>2044</p> <p>08</p> <p>Cincuenta y uno (51)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
Dirección Territorial	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Implementar los programas de inducción, reintegración, 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. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Selección de personal apoyado bajo criterios técnicos de la Secretaría General.
2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, aplicado.
3. Información actualizada del personal de la unidad que sirva para elaborar estadísticas y demás información.
4. Programas de inducción, reintegración, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales implementados.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



5. Asuntos relacionados con las legalizaciones de solicitudes de comisiones, viáticos, tramitados oportunamente.	
6. Solicitudes de viáticos, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, tramitadas.	
7. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitadas oportunamente.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Casos de abandono o despojo estudiados y documentados.
2. Etapa administrativa de ingreso al Registro de Tierras Despojadas desarrollada desde el punto de vista jurídico procesal, conforme a los requerimientos expresados en la ley 1448 de 2011 y normas reglamentarias.
3. Casos de restitución tramitados ante la rama Judicial, atendidos conforme al proceso establecido en la ley.
4. Dirección Jurídica de Restitución apoyada permanentemente para la consecución de sus fines.

B. CONOCIMIENTOS 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

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Políticas, programas y proyectos diseñados.
Informes y conceptos presentados.
Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.
Conceptos emitidos y consultas absueltas.
De desempeño



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Técnico Administrativo Técnico 3124 12 Diecinueve (19) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Territorial Modificado con Resolución 894 de 29 de noviembre de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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 le sea asignada.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Documentación relacionada con el área Administrativa de la Unidad recibida y administrada.2. Documentación registrada en el software de archivo.3. Expedientes y/o carpetas actualizados con la documentación nueva.4. Registro y control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.5. Información del material de archivo proporcionada adecuadamente.6. Inventarios debidamente levantados.7. Procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización acorde a la ley.	<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 informes9. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica Profesional en Sistemas de Información, Archivística y/o Bibliotecología, Administración Documental, Gestión Documental, Archivística y Documentación		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Aprobación de tres años de Educación Superior en Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología, archivística o Bibliotecología.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Dirección Territorial

Modificado con Resolución No 894 del 29 de noviembre 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Bienes de consumo y devolutivos organizados, custodiados y distribuidos en el espacio físico asignado.2. Marcas, modelos, series, tamaños y cantidades recibidas, codificadas, plaqueteadas e ingresadas a bodega.3. Bienes o servicios organizados y almacenados, además de protegidos contra hurto, daño o deterioro.4. Elementos solicitados por las dependencias entregados a tiempo y llevadas las respectivas salidas de Almacén.5. Formatos de entrada y salida de almacén archivados y conservados.6. Inventarios periódicos programados apoyados en la elaboración.7. Actualización del sistema de información de almacén e inventarios apoyados.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Conocimientos técnicos en medición3. Manejo de equipos y vehículo4. Herramientas informáticas5. Gestión documental
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De desempeño</u> Informe de documentos y demás recibidos y distribuidos. Informe de diligencias externas realizadas. Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados. Informe de reparaciones realizadas. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en	Seis (6) meses de experiencia profesional



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Administración de empresas, Contaduría o Contabilidad, Financiera, Sistemas, Informática, logística en Inventarios y Almacén.	relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de Educación Superior, en carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Finanzas Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas .	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Topógrafo Técnico 3136 10 Veintidós (22) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Territorial Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO 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.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
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	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



- 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 técnica 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.
 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras 2. Formulación y seguimiento a proyectos.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas, aplicada.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Reportes de ubicación e identificación preliminar de derechos de las víctimas en los proceso de solicitud de ingreso al registro de Tierras despojadas.3. Planes para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica, en conjunto con los profesionales catastrales.4. Actividades necesarias de comunicación y seguridad para el ingreso a campo para la ejecución de los planes de trabajo de topografía.5. Informes técnicos de individualización e identificación topográfica de derechos.6. Informes de las actividades de control de calidad a los trabajos de topografía.7. Revisada y estructurada la información topográfica producto de los levantamientos elaborados.8. Informes de validación de la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental.9. Cartografía social ajustada para facilitar la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.10. Conceptos técnicos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización, afectación necesarios para la documentación de los casos.	<ol style="list-style-type: none">3. Sistema de gestión de calidad4. Topografía5. Sistemas de información geográfica6. Control interno7. Plan Nacional de Desarrollo8. Elaboración y presentación de informes9. Manejo de sistemas de información.
---	--



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>11. Informes de visitas técnicas de bienes del Fondo.</p> <p>12. Información cartográfica de los levantamientos topográficos estructurada. para el traslado de información a los catastros en el marco de desarrollo de actividades de conservación catastral.</p> <p>13. Cartografía digital y análoga elaborada, como producto de las actividades de individualización topográfica necesaria para adelantar los procesos de documentación.</p> <p>14. Informes de participación y seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional en Topografía</p>	<p>No requiere.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Topógrafo
Nivel:	Técnico
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:	

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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,



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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, aplicados.
2. Informes de ubicación e identificación preliminar de derechos de las víctimas en los proceso de solicitud de ingreso al registro de Tierras despojadas.
3. Planes para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica, en conjunto con los profesionales catastrales.
4. Informes de individualización e identificación topográfica de derechos bajo los parámetros técnicos establecidos por la Unidad.
5. Revisada y estructurada la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.
6. Caracterización de los predios en el marco de la reglamentación ambiental o especial nacional, regional o local con

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>base en los resultados de identificación topográfica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Procesos de cartografía social ajustados y validados para la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas. 8. Informes de vistas técnicas predios del Fondo. 9. Información cartográfica de los levantamientos topográficos estructurada para el traslado de información a los catastros en el marco de desarrollo de actividades de conservación catastral. 10. Información digital y análoga de levantamientos topográficos elaborados para para adelantar los procesos de documentación. 11. Informes de ejecución seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Topografía.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Nivel:	Asistencial
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:	

Dirección Territorial

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Correspondencia clasificada, distribuida y actualizada, conforme las normas y procedimientos establecidos.2. Agenda actualizada con las reuniones y compromisos oficiales del Director.3. Escritos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Respuestas oportunas y atención telefónica según requerimientos.5. Orientación, atención e información al público sobre los asuntos y trámites concernientes a la dependencia.6. Director informado sobre las audiencias que le son solicitadas.7. Comunicación oportuna a los interesados sobre las reuniones programadas por el Director o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.8. Archivo de la dependencia organizado y administrado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.9. Viajes que requiere adelantar el Director organizados de acuerdo a los requerimientos.		<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad básica sobre restitución de tierras2. Herramientas de Windows y Office3. Manejo de Internet e intranet4. Manejo de Correspondencia5. Relaciones humanas	
C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		<u>De Producto</u> <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller		Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada laboral.	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	
Dirección Territorial. Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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.	
B. 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. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Proceso de selección de personal	



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> apoyado técnicamente. 2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, aplicado. 3. Información actualizada que permita la elaboración de estadísticas y demás información que se origina en la planta de personal de la Unidad. 4. Programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales implementados. 5. Asuntos relacionados con las legalizaciones de solicitudes de comisiones, 6. viáticos, tramitados oportunamente. 7. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitadas oportunamente. 	<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.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



por ley.

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel regional 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.

B. FUNCIONES ESENCIALES

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, reintegración, 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 gastos 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 funcionarios 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. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, apoyado.
2. Datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad, recopilados.
3. Programas de inducción, reintegración,

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p>bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales, implementados.</p> <p>4. Legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tickets y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje, así como lo correspondiente a la liquidación de nómina, tramitados.</p> <p>5. Solicitudes de viáticos, en cuanto a la consecución de tickets aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás, tramitados.</p> <p>6. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitada.</p>	<p>6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.</p>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo: Nivel:</p>	<p>Ayudante Asistencial</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



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:	
Dirección Territorial	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	
B. 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 programados7. 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 inmuebles8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Bienes de consumo y devolutivos organizados, custodiados y distribuidos en el espacio físico asignado.2. Marcas, modelos, series, tamaños y cantidades recibidas, codificadas, plaqueteadas e ingresadas a bodega.	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Conocimientos técnicos en medición3. Manejo de equipos y vehículo.4. Herramientas informáticas.5. Gestión documental.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ol style="list-style-type: none"> 3. Bienes o servicios que se adquirieren por parte de la Unidad organizados y almacenados, además de protegidos contra hurto, daño o deterioro. 4. Elementos solicitados por las dependencias entregados a tiempo y llevados las respectivas salidas de Almacén. 5. Formatos de entrada y salida de almacén archivados y conservados. 6. Inventarios periódicos programados son apoyados en la elaboración. 7. Sistema de información de almacén e inventarios actualizados 	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De desempeño</u> Informe de documentos y demás recibidos y distribuidos. Informe de diligencias externas realizadas. Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados. Informe de reparaciones realizadas. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos:</p>	<p>Ayudante Asistencial 4069 08 Treinta y nueve (39)</p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Dirección Territorial Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. 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	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Contestar el teléfono y atender a los usuarios y al jefe inmediato.3. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados4. 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.5. Apoyar la actualización de la base de datos de colaboradores de la Territorial, para el desarrollo de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional.6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la Dirección Territorial atendida en los horarios establecidos.2. Atención telefónica en la dirección territorial en los horarios establecidos y asistencia.3. Participación activa en la elaboración de inventarios.4. Programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional apoyados.5. Base de datos de colaboradores de la Territorial actualizada	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras2. Conocimientos técnicos en medición3. Manejo de equipos y vehículo4. Herramientas informáticas5. Gestión documental
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional	<u>De desempeño</u> Informe de documentos y demás recibidos



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



Categoría información: Escrita, verbal	y distribuidos. Informe de diligencias externas realizadas. Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados. Informe de reparaciones realizadas. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Dirección Territorial
II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. 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.
B. 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.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, revisados, clasificados y ordenados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficiencia y oportunidad 2. Grupo de Talento Humano apoyado en actividades logísticas u operativas. 3. Usuarios atendidos y suministrada la información pertinente sobre la Unidad. 4. Actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, son elaborados o transcritos con confiabilidad y calidad. 5. Actividades de carácter auxiliar del área de talento Humano realizadas adecuadamente. 6. Superior inmediato informado en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados a la dirección territorial. 7. Dirección territorial apoyada en la vigilancia y prevención de actos delictivos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras 2. Conocimientos técnicos en medición 3. Manejo de equipos y vehículo 4. Herramientas informáticas 5. Gestión documental
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De desempeño</u> Informe de documentos y demás recibidos y distribuidos. Informe de diligencias externas realizadas. Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados. Informe de reparaciones realizadas.</p> <p><u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.</p> <p><u>De conocimiento</u></p>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2: Son funciones comunes a para todos los cargos:

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 dependencia.
3. Participar en la identificación y administrar los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área.
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 del área.
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 el área.
10. Participar en las actividades de planeación de la entidad.

ARTICULO 3º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

• Competencia	• Definición de la competencia	• Conductas asociadas
• <i>Orientación a</i>	• <i>Realizar las funciones</i>	• <i>Cumple con oportunidad en</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<p><i>Resultados.</i></p>	<p>y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i> • <i>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientación al usuario y al ciudadano.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i> • <i>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i> • <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i> • <i>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</i> • <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Transparencia.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</i> • <i>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</i> • <i>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



		<i>la prestación del servicio.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Compromiso con la Organización.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i> • <i>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</i> • <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i> • <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</i>

ARTICULO 4º. 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
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mantiene a sus colaboradores motivados.</i> • <i>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</i> • <i>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</i> • <i>Promueve la eficacia del equipo.</i> • <i>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</i> • <i>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</i> • <i>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planeación.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Determinar</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anticipa situaciones y escenarios</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p><i>eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</i></p>	<p><i>futuros con acierto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</i> • <i>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</i> • <i>Busca soluciones a los problemas.</i> • <i>Distribuye el tiempo con eficiencia.</i> • <i>Establece planes alternativos de acción.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Toma de decisiones.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</i> • <i>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</i> • <i>Decide bajo presión.</i> • <i>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirección y de Desarrollo Personal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</i> • <i>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</i> • <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</i> • <i>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</i> • <i>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



		<p>sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de lEntorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. 	<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.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<i>administrativas.</i>	<p><i>referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Construcción de Relaciones.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</i> • <i>Comparte información para establecer lazos.</i> • <i>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Iniciativa.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</i> • <i>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</i> • <i>Reconoce y hace viables las oportunidades.</i>

- **Nivel Profesional.**

• Competencia	• Definición de la competencia	• Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprendizaje Continuo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</i> • <i>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</i> • <i>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</i> • <i>Investiga, indaga y profundiza</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



		<p>en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
<ul style="list-style-type: none">• <i>Experticia profesional.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i>• <i>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</i>• <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</i>• <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i>• <i>Clarifica datos o situaciones complejas.</i>• <i>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Trabajo en Equipo y Colaboración.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</i>• <i>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</i>• <i>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</i>• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i>• <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</i>• <i>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



<ul style="list-style-type: none"> • <i>Creatividad e Innovación.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofrece respuestas alternativas.</i> • <i>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</i> • <i>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</i> • <i>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</i> • <i>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</i>
--	---	---

- *Se agregan cuando tengan personal a cargo:*

• Competencia	• Definición de la competencia	• Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo de Grupos de Trabajo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asumir el rol de orientador 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.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</i> • <i>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales -</i> • <i>Orienta y coordina el trabajo de grupo para la identificación de planes y actividades a seguir</i> • <i>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</i> • <i>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</i> • <i>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</i> • <i>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</i> • <i>Explica las razones de las decisiones.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Toma de decisiones.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elegir entre una o varias alternativas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



	<p><i>para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</i></p>	<p><i>atender los asuntos encomendados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</i> • <i>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</i> • <i>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</i> • <i>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</i> • <i>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</i>
--	--	---

• **Nivel Técnico.**

• Competencia	• Definición de la competencia	• Conductas asociadas
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experticia Técnica.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</i> • <i>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</i> • <i>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</i> • <i>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</i> • <i>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando</i>



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



		indicadores y estándares establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. 	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia



		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adaptación al cambio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</i> • <i>Responde al cambio con flexibilidad.</i> • <i>Promueve el cambio.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Disciplina.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</i> • <i>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</i> • <i>Acepta la supervisión constante</i> • <i>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Relaciones Interpersonales.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</i> • <i>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colaboración.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</i> • <i>Cumple los compromisos que adquiere.</i> • <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>

ARTÍCULO 5º. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual 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



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 7º. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, mediante resolución, 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 que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de Septiembre de 2013

JESUS RICARDO SABOGAL URREGO
Director Ejecutivo