



## MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

### Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios

Resolución 144

(julio 07 de 2023)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

#### **LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS (UPRA)**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere, el artículo 11 del Decreto 4145 de 2011, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, y

#### **C O N S I D E R A N D O :**

Que el inciso 2 del artículo 2 del Decreto 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también, las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que así mismo, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los **requisitos de estudio y experiencia**, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

funcionales del contenido del empleo; y c) la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Que el Decreto 4145 de 2011, creó la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA, como una unidad administrativa especial de carácter técnico y especializado, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica, en el cual se estableció su estructura para el ejercicio de sus funciones.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en los párrafos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1. establece que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título” y la Unidad de personal o a la que haga sus veces, es la encargada de adelantar los estudios correspondientes y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Decreto.

Que en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 estableció: “Disciplinas académicas o profesiones. *Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES...*”

Que el artículo antes mencionado dispuso en el área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, como núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.

El párrafo 1 del artículo 2.2.2.4.9 del mismo Decreto, dispuso que “corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC– señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño”. (En

Que la UPRA, mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019 se modificó y adopto el “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios”.

Que en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, para el empleo de secretario general código 0037 grado 20, en su descripción VII requisitos de formación académica y experiencia y VIII alternativas, se omitió incluir en el núcleo básico del conocimiento la contaduría pública, tal como lo establece el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

Que se hace necesario complementar el contenido de la descripción del empleo de secretario general código 0037 grado 20, en su parte VII requisitos de formación académica y experiencia y VIII alternativas, adicionando el núcleo básico del conocimiento -NBC, la contaduría pública, en particular por la relación directa del mismo con la naturaleza de las funciones y área de desempeño. (Ver Justificación técnica y análisis jurídico para la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales de la unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios (UPRA) anexa a esta resolución.

Que, por lo anterior, es necesario y procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la UPRA.

Que en mérito de lo expuesto.

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios” adoptado mediante Resolución 111 de 2019, para el empleo de Secretario General de Unidad Administrativa Especial Código 0037 Grado 20 de la planta de personal, cuyo propósito es: “Dirigir los procesos relacionados con la gestión contractual, financiera, de talento humano, documental, de servicios administrativos y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”, adicionando en los numerales VII “REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA” y VIII “ALTERNATIVAS”, la disciplina académica “contaduría pública” como núcleo básico del conocimiento -NBC, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0037
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

Dirigir los procesos relacionados con la gestión contractual, financiera, de talento humano, documental, de servicios administrativos y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los procesos relacionados con el talento humano y la gestión contractual, así como la administración de los recursos físicos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de la misión de la Unidad, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Dirigir los procesos financieros, presupuestales y contables y de tesorería de la Unidad.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la UPRA.  
Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la Unidad.
5. Coordinar los servicios generales, tales como aseo, vigilancia, transporte, cafetería, mantenimiento locativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad.
6. Dirigir los procesos relacionados con el talento humano y la gestión contractual, así como la administración de los recursos físicos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de la misión de la Unidad, conforme a las disposiciones vigentes.
7. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Dirigir los procesos financieros, presupuestales y contables y de tesorería de la Unidad.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la UPRA.  
Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la Unidad.
10. Coordinar los servicios generales, tales como aseo, vigilancia, transporte, cafetería, mantenimiento locativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad.
11. Coordinar la adquisición de los bienes, servicios, y elementos de oficina y demás servicios administrativos necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados,
13. Dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
14. Ejercer la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

15. Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sea del caso.
16. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos administrativos de cobro coactivo.
17. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución política.
3. Presupuesto Público.
4. Contabilidad Pública.
5. Empleo público y gerencia pública.
6. Contratación estatal.
7. Sistema de Atención al Ciudadano.
8. Gestión Documental.
9. Régimen de control interno disciplinario.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. informática nivel intermedio.
12. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Gestión de Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

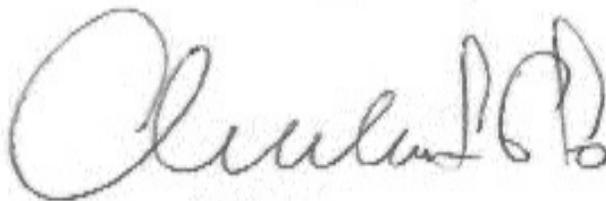
“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019.”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los 07 días de julio de 2023



**CLAUDIA LILIANA CORTES LÓPEZ**  
Directora general

**Elaboró:** EMIRO JOSÉ DÍAZ LEAL      **CARGO:** Asesor      **FECHA:** 06/07/2023  
**Revisó:** CIELO CAROLINA VERDUGO VELA      **CARGO:** Profesional especializado 2028-20      **FECHA:** 07/07/2023