REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

RESOLUCIÓN No. 009

(19 de enero de 2018)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4145 de 2011 y en cumplimiento de los dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

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

Que el mediante Resolución 155 del 13 de julio de 2015, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria en virtud del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 "por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictas otras disposiciones".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de la del sector de Función Pública" señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que: "*En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual especifico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución*".

Que el parágrafo 4 ibidem en su parte in fine preceptúa: "*(...) para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente titulo.*"

Que la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria se ha venido efectuando de manera provisional mientras se surte el proceso de selección a través de convocatoria por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el Decreto 2363 de 2015 "Por la cual se crea la Agencia Nacional de Tierras" en el cual emite funciones relacionadas con el diseño, implementación y administración del Observatorio de Tierras Rurales como instrumento que facilite la comprensión de las

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

dinámicas del mercado inmobiliario de tierras, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la UPRA y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que el Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" el cual define en su Artículo 2.2.9.1.1.3 la arquitectura empresarial y el marco de referencia de la arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información.

Que la Ley 1776 de 2016 "Por la cual se crean y se desarrollan las zonas de Interés de desarrollo rural, económico y social - Zidres" dispone nuevas funciones para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios UPRA, es así que, en su artículo 21 establece "*La identificación de las áreas potenciales para declarar una Zidres, será establecida por la UPRA de conformidad con el artículo 10 de la presente ley 1776 de 2016 y de acuerdo con criterios de planeación territorial, desarrollo rural, estudios de suelo a escala apropiada, información catastral actualizada y estudios de evaluación de tierras de conformidad a la metodología establecida por esta entidad*".

Que la Unidad una vez revisada la normatividad relacionadas con los procesos institucionales, realizó un documento de justificación para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que el Decreto 051 de 2018 señala en el artículo 1: "*Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así: "Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.*""

Que en la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria a la fecha de expedición de este acto administrativo no cuenta con organización sindical para socializar previamente las modificaciones hechas en virtud de la justificación normativa que hace parte integral de la misma.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señala.

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	0015
Grado	23

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir las políticas planes programas y proyectos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierra y Usos Agropecuarios con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades y los estudios e investigaciones que permitan establecer los criterios técnicos, económicos, sociales, jurídicos y ambientales del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
2. Presentar recomendaciones al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica para la definición de políticas y estrategias sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
3. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento de la UPRA de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de la información de los procesos de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
5. Dirigir los procesos de definición de criterios y lineamientos para el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural y de los procesos de formalización como parte del mismo, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
6. Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios y de desarrollo rural, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las prioridades extractadas del entorno, el Plan de Desarrollo, y las identifficadas por autoridades y expertos.
7. Dirigir los procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto misional de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Fijar los parámetros y especificaciones de los estudios e investigaciones que generen los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales del ordenamiento, uso y mercado del suelo rural y fuentes hídricas que sirvan de base para los planes, programas y proyectos sobre la materia.
9. Expedir conceptos relacionados con su objeto misional de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la UPRA.
11. 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.
12. Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario, como segunda instancia de la Secretaria General, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar la ordenación del gasto, dirigir la determinación de prioridades para la elaboración del plan de contratación y suscribir los contratos de la UPRA de acuerdo con la resolución de delegación del gasto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

14. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
15. Dirigir la administración del personal conforme a las normas sobre la materia y ejercer la facultad nominadora de los empleos públicos de la Unidad salvo el correspondiente al asesor de Control Interno.
16. Asignar entre las diferentes dependencias las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad cuando no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
17. Establecer los mecanismos de comunicaciones interna y externa señalados por el Gobierno, en particular la política de Gobierno en Línea, en el marco de los asuntos objeto de su competencia.
18. Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la UPRA de acuerdo con la normatividad vigente, función que podrá delegar.
19. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la UPRA, de acuerdo con la normatividad vigente, función que podrá delegar.
20. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Definir los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Coordinar las iniciativas de cooperación internacional de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Agencia de Cooperación Internacional.
23. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado
2. Constitución Nacional.
3. Políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, minas y energía.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Normatividad mercado de tierras y usos agropecuarios
6. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
7. Administración Pública.
8. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración, o ▪ Agronomía, o	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o ▪ Derecho y afines, o ▪ Economía, o ▪ Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, o ▪ Ingeniería agrícola, forestal y afines, o ▪ Ingeniería civil y afines Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración, o ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o ▪ Derecho y afines, o ▪ Economía, o ▪ Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, o ▪ Ingeniería agrícola, forestal y afines, o ▪ Ingeniería civil y afines Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	12
No. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Despacho Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director general Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección general sobre la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos y el sistema integrado de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dirección general en la formulación de la planeación estratégica institucional acorde a los lineamientos normativos vigentes.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

2. Elaborar estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para asesorar al Director General en la toma de decisiones.
3. Asesorar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema integrado de gestión de la UPRA de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar en la consolidación de los informes de la gestión institucional relacionados con los procesos estratégicos misionales de apoyo y de evaluación de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Unidad.
5. Asesorar el diseño de herramientas y aplicación de metodologías para el análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión registrados ante el DNP.
6. Asesorar la implementación de los sistemas de gestión aplicables a la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión en cada vigencia, en coordinación con la Secretaria General de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Planeación estratégica.
3. Legislación financiera y contable.
4. Normas de presupuesto público.
5. Normas de los sistemas de gestión.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Diseño de indicadores.
8. Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración ▪ Economía ▪ Ingeniería agronómica, pecuaria y afines ▪ Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. ▪ Ingeniería agrícola, forestal y afines	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Ingeniería civil y afines Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración ▪ Economía ▪ Ingeniería agronómica, pecuaria y afines ▪ Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines ▪ Ingeniería agrícola, forestal y afines ▪ Ingeniería civil y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DIRECCIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la dirección general sobre la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Presentar anualmente a la dirección general el programa anual de auditorías para su aprobación teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Realizar las auditorías de gestión a los procesos institucionales y presentar los informes correspondientes a los responsables de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Aprobar los planes de mejoramiento de los resultados de las auditorías realizadas que presenten los responsables de los procesos auditados conforme al procedimiento interno, así como que se deriven, así como los planes de mejoramiento 5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización 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. 7. Evaluar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

8. Realizar la evaluación del riesgo de los procesos institucionales y los riesgos de corrupción identificados.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación en cada vigencia de conformidad con el programa anual de auditorías aprobado.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la Entidad el enfoque hacia la prevención y el autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Presentar los informes a entes externos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
17. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado
2. Normatividad relacionada con el Sistema de Control Interno.
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
4. Legislación financiera y contable
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Aplicación de auditoría interna.
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración, o ▪ Contaduría Pública, o ▪ Economía, o ▪ Derecho y afines	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración, o ▪ Contaduría Pública, o ▪ Economía, o ▪ Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DIRECCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación, la divulgación de la información de los procesos institucionales y el manejo de las comunicaciones internas y externas de la UPRA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la UPRA, de acuerdo con los objetivos de la Unidad. 2. Asesorar a las dependencias de la Unidad en la gestión de comunicaciones estratégicas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proponer el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos. 4. Asesorar a la dirección general sobre las relaciones de la Unidad con los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional. 5. Proponer políticas editoriales de la Unidad, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Aconsejar sobre técnicas de difusión de información institucional para los usuarios y grupos de interés de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la comunicación. 7. Proponer estrategias de comunicación que permitan gestionar el conocimiento e innovación institucional. 8. Difundir los contenidos de los procesos institucionales en coordinación con los directivos de la Unidad. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Estructura y funcionamiento del Estado. 2. Plan estratégico de comunicaciones 3. Plan anticorrupción y atención al ciudadano. 4. Servicio de atención al ciudadano. 5. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DIRECCIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar en los aspectos jurídicos y legales en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la UPRA, de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sector de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director General.

5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Unidad que le sean confiados por el Director General.
6. Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
8. Asesorar los asuntos de competencia del Director General, por delegación expresa del mismo.
9. Atender las actuaciones procesales y sustanciales que se presenten en contra de la UPRA, de acuerdo con los procedimientos legales y por delegación expresa del Director General.
10. Suministrar al Ministerio Público y a la autoridad competente, en los procesos en que sea parte la Nación, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Director General sobre el curso de dichos procesos.
11. Efectuar el control de legalidad de los proyectos de carácter legislativo, fallos, conceptos y demás actos administrativos que se produzcan en la UPRA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, minas y energía.
2. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho administrativo.
3. Contratación estatal.
4. Código Penal y de Procedimiento Penal.
5. Legislación y jurisprudencia relacionada con el propósito del cargo.
6. Técnica Probatoria.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en temas técnicos del ordenamiento social de la propiedad, mercado de tierras rurales, usos eficientes del suelo y adecuación de tierras para la orientación, seguimiento y evaluación de la política pública de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la UPRA, de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
2. Asesorar sobre las propuestas de políticas, estrategias y recomendaciones sobre el recurso suelo rural productivo, de conformidad las directrices de la Dirección General de la UPRA.
3. Asesorar a la Dirección General en las iniciativas de cooperación internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Agencia de Cooperación Internacional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las demás normas vigentes.
4. Emitir conceptos técnicos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
5. Acompañar al Director General en las agendas intersectoriales o interinstitucionales, de acuerdo con sus competencias.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Unidad.
7. Proponer estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA. 2. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, ordenamiento y mercado de tierras, usos del suelo, minas y energía. 3. Direccionamiento estratégico. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Gestión del conocimiento y de la información. 6. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Agronomía • Geología, otros programas ciencias naturales • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines • Economía • Biología, microbiología y afines Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Agronomía • Geología, otros programas ciencias naturales • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines • Economía • Biología, microbiología y afines	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1.3 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección general
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, formulación, implementación, seguimiento, y evaluación de las políticas, programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en lo correspondiente a la planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el plan estratégico institucional, el plan de acción de la entidad y los proyectos de inversión, conjuntamente con las dependencias, de acuerdo con lineamientos y siguiendo las metodologías del DNP. 2. Participar en la formulación y/o actualización del plan anual de adquisiciones en lo correspondiente a recursos de inversión. 3. Diseñar herramientas de análisis, seguimiento, y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Administrar los aplicativos de DNP y DAFP que se relacionan con la planeación institucional de la entidad. 5. Consolidar informes de gestión de la entidad sobre el avance en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la inversión de la Entidad, con el fin de establecer el estado de los compromisos institucionales y generar insumos para la toma de decisiones. 6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y/o los procesos de modificación presupuestal de la entidad del presupuesto de inversión de la Entidad. 7. Participar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y del proceso de planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 8. Participar en la formulación, aplicación y seguimiento de lineamientos, indicadores, procedimientos y criterios técnicos de gestión institucional en materia de planeación institucional de la Unidad. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación estratégica.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 3. Formulación, gestión y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Contratación Estatal 5. Diseño de indicadores 6. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Agronomía, o • Ciencia Política, relaciones internacionales • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería Civil y afines • Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Agronomía, o • Ciencia Política, relaciones internacionales, o • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o • Ingeniería Civil y afines, o • Economía Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DIRECCIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos jurídicos y legales, actos administrativos, procesos judiciales y actuaciones en los que deba intervenir la UPRA,

para dar cumplimiento adecuado con la normatividad vigente y los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, analizar y conceptuar sobre propuestas de carácter legislativo, actos administrativos, convenios, contratos, derechos de petición, quejas, reclamos, resolución de recursos, de acuerdo con los procedimientos legales.
2. Efectuar el seguimiento a los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la UPRA o que ésta promueva para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales.
3. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el registro de la información litigiosa de la Unidad en los aplicativos dispuestos para tal fin de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
5. Preparar los documentos en los temas relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo de acuerdo con las competencias de la Unidad y la normatividad vigente.
6. Participar en el análisis y elaboración de anteproyectos de Ley, proyectos de decretos y demás actos jurídicos sobre lineamientos, criterios e instrumentos del ordenamiento social de la propiedad, el mercado de tierras y los usos del suelo de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Prestar asistencia técnica para la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director General.
8. Asistir a audiencias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en concordancia con los procedimientos legales.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, minas y energía.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Agrario.
6. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección general
Cargo del Jefe inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos internos del despacho del Director General, en lo relacionado con asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizada la agenda del Director General y recordarle oportunamente las reuniones y compromisos. 2. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la Dirección General y responder por su archivo. 4. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida por la Dirección General, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 5. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección General observando la reserva correspondiente. 6. Tramitar para la firma del Director General, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en la Dirección.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

7. Atender los clientes internos y externos de los procesos de la UPRA, de manera oportuna y con la calidad requerida, para fortalecer la comunicación entre las dependencias de la UPRA, así como con las Entidades del sector y otras.
8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia para el desarrollo de los procesos internos.
9. Organizar y disponer el archivo de gestión de la dependencia oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente de gestión documental.
10. Realizar oportunamente comunicación telefónica, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Apoyar activamente el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de gestión documental
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas secretariales
5. Relaciones Interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Logística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

I. ÁREA FUNCIONAL

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

DESPACHO DIRECCIÓN	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte del Director General o demás funcionarios de la entidad, personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Realizar el mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de acuerdo con los procedimientos señalados. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Responder por el buen uso, limpieza y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos internos de la Unidad. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato o quien este delegue de acuerdo con los procedimientos señalados. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la UPRA, de acuerdo con los lineamientos señalados. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y señales de tránsito y conducción. 2. Mecánica Automotriz 3. Mantenimiento preventivo de automóviles 4. Relaciones humanas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller Licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

2. PLANTA GLOBAL

2.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Director Técnico
Código	0100

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Grado	20
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de ordenamiento de la propiedad y mercado de tierras
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, el diseño, la ejecución y la evaluación de estudios, modelos, planes, y proyectos, que permitan definir lineamientos, criterios, e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas, normas, planes y procedimientos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Dirigir la elaboración de proyectos, conceptos e iniciativas de carácter técnico relacionados con el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.
3. Orientar los estudios técnicos sobre el ordenamiento social del suelo rural productivo, que sirvan de base para establecer lineamientos, criterios e instrumentos para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre esa temática.
4. Dirigir el diseño de los lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras a ser incluidos en los planes de ordenamiento y planes de desarrollo territorial.
5. Dirigir técnicamente los parámetros para la identificación de áreas potenciales que permitan declarar zonas de interés de desarrollo rural, económico y social, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural; así como los de los planes de desarrollo rural integral en las zonas de interés de desarrollo rural, económico y social – ZIDRES, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios para definir los lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación, ejecución y control de los programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Evaluar el impacto de las políticas nacionales relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras y presentar las recomendaciones sobre el ajuste de las políticas respectivas, de acuerdo con el objeto de la Unidad.
9. Dirigir los estudios, informes y reportes para el establecimiento de la línea base del estado del ordenamiento social de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras rurales, según los objetivos definidos por la entidad.
10. Dirigir la evaluación de la estructura de la tenencia de tierras rurales y establecer los indicadores para la definición de las políticas del Gobierno Nacional, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
11. Liderar la caracterización de los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, e identificar instrumentos para promover su óptimo aprovechamiento productivo y sostenible.
12. Dirigir el diseño y la evaluación de incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

13. Dirigir el diseño y la evaluación de parámetros técnicos, económicos, jurídicos y ambientales que promuevan el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con vocación productiva, en concordancia con los estudios realizados sobre el tema.
14. Dirigir los procesos de capacitación y asistencia técnica de los productos generados por la Unidad para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras rurales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
15. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y organización del Estado
2. Políticas públicas del sector agrario.
3. Legislación agraria.
4. Desarrollo rural.
5. Mercado de Tierras.
6. Planificación territorial.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Agronomía, o • Economía, o • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines, o • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Agronomía, o • Economía, o	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines, o • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, diseño, ejecución y evaluación de estudios, modelos, planes, y proyectos, que permitan definir lineamientos, criterios, e instrumentos para el uso eficiente del suelo y la adecuación de tierras en el marco de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionado con la adecuación de tierras, cobertura y el uso eficiente del suelo, para ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Fijar y adoptar los criterios y metodologías para establecer el estado de los procesos de adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Dirigir los sistemas de información sobre los procesos de adecuación de tierra cobertura y el uso eficiente del suelo rural productivo y del agua, facilitando el acceso del público a dicha información, en concordancia con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir los estudios y proyectos sobre adecuación de tierras rurales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Establecer y priorizar las necesidades estratégicas de adecuación de tierras de pequeña, mediana y gran escala, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo. 6. Dirigir la estructuración de los proyectos identificados de mediana y gran escala de adecuación de tierras, en concordancia con las necesidades del país. 7. Orientar la planeación para la zonificación de los suelos de aptitud agropecuaria a nivel nacional. 8. Organizar la estructuración de los modelos de inversión para la implementación de los proyectos con recursos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Organizar la estructuración de los modelos de operación de los proyectos, que sean sostenibles financieramente, incorporando el respectivo panorama de riesgos, según los procesos y procedimientos establecidos. 10. Establecer el monitoreo de desempeño para los procesos de adecuación de tierras, de conformidad con las directrices de la organización. 11. Dirigir los estudios necesarios para el establecimiento de los lineamientos técnicos para la elaboración y adopción de los planes maestros de reconversión productiva en los suelos rurales. 12. Dirigir técnicamente los parámetros de identificación de áreas potenciales que permita declarar zonas de interés de desarrollo rural, económico y social, de conformidad con la normatividad vigente.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

13. Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural; así como los de los planes de desarrollo rural integral en las zonas de interés de desarrollo rural, económico y social – ZIDRES, en concordancia con la normatividad vigente.
14. Dirigir el diseño de los instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para el uso eficiente del suelo rural y los programas de desarrollo rural con enfoque territorial a ser incluidos en los Planes de Ordenamiento territorial y Planes de Desarrollo de los municipios.
15. Dirigir los procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica de los productos generados por la Unidad para el uso eficiente del suelo rural y la adecuación de tierras, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
16. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación institucional.
2. Legislación del sector agrario.
3. Cobertura y uso del suelo.
4. Adecuación de tierras.
5. Funcionamiento de la Administración Pública.
6. Gestión del conocimiento y de la información.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación de planes, programa y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Economía, o • Agronomía, o • Agrología, o • Ingeniería civil y afines, o • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o • Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Economía, o ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería civil y afines, o ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o ▪ Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Secretario General
Código	0037
Grado	20
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas de acuerdo con los lineamientos normativos. 2. Organizar el funcionamiento de la Unidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad. 4. Dirigir las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano, documental y financiero que requiera la Entidad para el cumplimiento de los fines institucionales. 5. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

6. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, cuando sea del caso y notificar los actos administrativos que se expidan.
7. Conocer las investigaciones que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad y en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Único Disciplinario y resolverlos en primera instancia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
8. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Unidad.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Unidad
11. Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando que se inicien los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sean del caso, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Constitución política
3. Presupuesto Público
4. Contabilidad Pública
5. Empleo público y gerencia publica
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Economía, o • Derecho y afines, o • Ciencia Política, relaciones internacionales,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Economía, o • Derecho y afines, o • Ciencia Política, relaciones internacionales Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, formulación, implementación, ejecución, desarrollo y mantenimiento de estrategias, planes, programas, proyectos, sistemas de Información y metodologías de la gestión de información, conocimiento y las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de conformidad con los lineamientos TI y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la consolidación del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) alineado a la planeación estratégica institucional, las necesidades de transformación y el marco legal vigente. 2. Dirigir la gestión de los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades de la Unidad, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente. 3. Orientar la formulación y ejecución del plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones –PETIC de la Unidad, dentro de las políticas de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar las actividades asociadas al rol del CIO acorde con el Marco de referencia de arquitectura de TI.	

5. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y seguimientos al Sistema de Información de la UPRA de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Dirigir la identificación, exploración e implementación de las nuevas tecnologías de información aplicables a la Unidad, en el marco de las competencias de la entidad.
7. Orientar el diseño, desarrollo y mantenimiento de servicios de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Orientar las actividades que conduzcan a garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Unidad de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
10. Dirigir la atención de solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los equipos, sistemas de información y bases de datos de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir el servicio de soporte de análisis de información de los usuarios misionales, en el marco de las necesidades de la entidad.
12. Coordinar la edición y publicación de informes que genere la UPRA en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
13. Orientar las actividades para la gestión de información y conocimiento de conformidad con el plan estratégico de la Unidad.
14. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistemas de Información
3. Arquitectura para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Seguridad de la Información.
6. Gobierno en línea.
7. Administración de información geográfica
8. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o • Ingeniería civil y afines, o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o • Ingeniería civil y afines, o • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2 Nivel Profesional

2.2.1 Profesional Especializado Código 2028 Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. De Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con la estructura de la distribución de la tenencia de la tierra rural, acceso a tierras y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la estructura de la distribución de la tenencia de las tierras rurales y modelar indicadores e índices con base en los estudios realizados. 2. Diseñar estrategias para la distribución equitativa y el acceso a tierras rurales a ser incluidos en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial. 3. Caracterizar los fenómenos de concentración y de fraccionamiento antieconómico de las tierras rurales para proponer estrategias de manejo de estas problemáticas que optimicen el uso del suelo rural.

4. Analizar técnicamente la implementación de la unidad agrícola familiar, las zonas de reserva campesina y demás instrumentos de acceso a tierras rurales para generar propuestas de nuevos o ajustes a los mismos.
5. Gestionar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales para diseñar, evaluar y proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales.
6. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Análisis de variables económicas.
3. Distribución y tenencia de la tierra.
4. Formulación de proyectos.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Manejo de herramientas de análisis estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Economía: ▪ Economía agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o ▪ Economía Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Administración: ▪ Administración agropecuaria, o	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Administración de empresas, o ▪ Administración pública, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Economía: ▪ Economía agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o ▪ Economía Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Administración: ▪ Administración agropecuaria, o ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración pública, Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial. 3. Diseñar técnicamente los estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Diseñar instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva. 5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

6. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales. 7. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Diseño de indicadores. 3. Distribución y tenencia de la tierra 4. Mercado de tierras rurales 5. Ordenamiento social de la propiedad 6. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades técnicas en el marco de la planificación territorial para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, criterios, lineamientos, e instrumentos para la inclusión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas del ordenamiento productivo y social de la propiedad de la tierra rural de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

3. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 4. Realizar análisis desde el ordenamiento territorial y/o ambiental para la generación de instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Diseñar técnicamente instrumentos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural, armonizado con el ordenamiento territorial y/o ambiental de los diferentes niveles territoriales. 6. Diseñar incentivos para el fomento del uso eficiente del suelo que incidan positivamente en el mercado de tierras. 7. Analizar las políticas del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para establecer la línea base de estas políticas en la gestión territorial. 8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales. 9. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Planificación territorial 3. Ordenamiento territorial y/o ambiental. 4. Planeación pública. 5. Diseño de indicadores. 6. Sistemas integrados de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o ▪ Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, o ▪ Administración Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura: ▪ Arquitectura Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o ▪ Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, o ▪ Administración Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura: ▪ Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, evaluación y seguimiento de estudios e instrumentos para definir el uso eficiente del suelo rural agropecuario, a nivel nacional para los diferentes gremios productivos conforme a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para la definición de cartografía y mapas de suelos, biofísicos, económicos, sociales y eco sistémicos en el proceso de planeación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, a nivel nacional de acuerdo con la información y estudios realizados sobre el tema. 2. Construir las estrategias para promover la participación de los gremios en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Gestionar el desarrollo de modelos cartográficos a nivel nacional para la implementación de planes, programas y proyectos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.

4. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la planeación del uso eficiente del suelo a nivel nacional, según las necesidades identificadas por el sector agropecuario y de desarrollo rural.
5. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
8. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Suelos
2. Uso de suelo y/o conflictos del uso del suelo
3. Normatividad sobre desarrollo rural y/o ambiental.
4. Formulación de proyectos.
5. Políticas Públicas.
6. Gestión pública.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Mapa de riesgos.
9. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal, y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

conocimiento Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines: ▪ Ingeniería Agronómica o, ▪ Ingeniería Pecuaria Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento agronomía: ▪ Agronomía o, ▪ Agrología o, ▪ Ingeniería agronómica o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal, y afines: ▪ Ingeniería Agrícola o, ▪ Ingeniería Forestal o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines: ▪ Ingeniería Agronómica o, ▪ Ingeniería pecuaria Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los lineamientos, criterios e instrumentos para estudios y proyectos de adecuación de tierras, a nivel nacional y gremial de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional y gremial. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional y gremial.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

3. Diseñar estrategias para la definición de lineamientos, criterios e instrumentos en el proceso de planeación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional y gremial, de acuerdo con la información y estudios realizados sobre el tema.
4. Proyectar las estrategias que permitan identificar áreas y regiones susceptibles para implementar proyectos de adecuación de tierras, a nivel nacional y gremial.
5. Estudiar y evaluar las propuestas de incentivos para el fomento de proyectos de adecuación de tierras mediante alianzas público-privadas de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
6. Gestionar estrategias para el desarrollo de proyectos de adecuación de tierras de mediana y gran escala, a nivel nacional y gremial de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación de los procesos de adecuación de tierras, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
8. Conceptuar en conjunto con la oficina TIC en el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de adecuación de tierras en el sistema de Información Institucional.
9. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y desarrollo agrario y/o Ambiental
2. Gerencia de proyectos
3. Desarrollo rural
4. Gestión pública.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Mapa de riesgos.
7. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Gestionar la elaboración de lineamientos, criterios e instrumentos para el monitoreo de procesos de reconversión productiva en los suelos rurales, a nivel nacional y en concordancia con la información disponible y los estudios realizados sobre el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel nacional.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel nacional.
3. Proponer modelos de gestión para el uso del suelo y del agua, en los procesos de planificación de la reconversión productiva a nivel nacional incluyendo la evaluación de impacto, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
4. Gestionar las estrategias interinstitucionales para el monitoreo y análisis de efectividad de los lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de planificación de uso del suelo a nivel nacional, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
5. Gestionar el desarrollo de modelos de reconversión productiva en los procesos de planificación de uso del suelo, en concordancia con las evaluaciones de tierras, incorporando el monitoreo y análisis de efectividad.
6. Gestionar la elaboración de lineamientos, criterios e instrumentos para la su respectiva incorporación en los planes maestros de reconversión productiva en el suelo rural agropecuario, en concordancia con los estudios realizados sobre el tema.
7. Desarrollar instrumentos para el uso adecuado y sostenible del recurso suelo rural agropecuario a nivel nacional, que permitan dar lineamientos en las diferentes regiones, según necesidades identificadas por el sector.
8. Evaluar lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo rural agropecuario y/o rural.
9. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Proceso de ordenamiento productivo
2. Proceso de reconversión productiva
3. Planeación estratégica
4. Formulación de proyectos.
5. Evaluación de impacto de proyectos
6. Gestión pública.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Mapa de riesgos.
9. Gestión de información.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines: ▪ Biología o, ▪ Ecología T ítulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines: ▪ Biología o, ▪ Ecología Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar el dominio de sistemas de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la gestión de los sistemas de información geográfica y alfanumérica faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular la planeación y gestión de los sistemas de información que promuevan su uso y evolución al interior de la Unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Consolidar el diseño de los sistemas de información de la UPRA, propendiendo que sean sistemas estandarizados, interoperables y usables. 3. Gestionar las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información geográfica y alfanumérica, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en funcionamiento y uso de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Promover los aspectos necesarios para garantizar el adecuado soporte de los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Gestionar la calidad y seguridad de los sistemas de información para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 7. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación en relación con la implementación del Sistema de Información, de acuerdo con los objetivos definidos. 8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Sistemas de Información. 3. Arquitectura para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Seguridad de la Información. 6. Administración de información geográfica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ▪ Ingeniería Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ▪ Ingeniería Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los servicios de análisis de información, para que los procesamientos espaciales y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los productos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el desarrollo del análisis espacial y estadístico necesario en la UPRA acorde con el procedimiento establecido.
2. Gestionar la estructuración de información del sector agropecuario relevante para la entidad.
3. Organizar el almacenamiento, la documentación y el mantenimiento de los procesos y resultados de los diferentes análisis de información, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Consolidar el ámbito de análisis y aprovechamiento de los componentes de información del dominio de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI.
5. Participar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional.
6. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación en relación con los servicios de análisis de información son elaborados de acuerdo con los objetivos definidos.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
3. Gestión de Información.
4. Sistemas de Información.
5. Análisis Espacial.
6. Análisis estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ▪ Ingeniería Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar el dominio de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la gestión de la información facilite la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y seguimiento a la política de información de la entidad, de acuerdo los lineamientos y criterios establecidos para este fin. 2. Planificar los componentes de información que promuevan su uso y evolución al interior de la Unidad. 3. Consolidar el diseño de los componentes de información de la UPRA, acorde con los lineamientos y elementos del Marco de referencia de TI. 4. Gestionar las etapas del análisis y aprovechamiento de los componentes de información, acorde con los lineamientos y elementos del Marco de referencia de TI. 5. Promover los aspectos necesarios para garantizar la adecuada gestión de calidad y seguridad de los componentes de información de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar la identificación y recopilación de información del sector agropecuario relevante, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 7. Promover la implementación de los instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para la adopción de la infraestructura de datos espaciales (IDE), siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Atender los requerimientos de las dependencias de la entidad en lo referente a la gestión de la información según las necesidades de la Unidad. 9. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones (PETIC). 10. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de información de la entidad de acuerdo con los objetivos definidos. 11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 4. Gestión de Información. 5. Sistemas de Información. 6. Infraestructuras de Datos Espaciales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia.	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería Telecomunicaciones, o	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.2.2 Profesional Especializado Código 2028 Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. De Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los lineamientos, criterios e instrumentos para planificación del ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, desde el componente jurídico y la gestión territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, desde el componente jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir de los estudios técnicos realizados.
2. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para incluir el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación a la política pública de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras.
4. Realizar seguimiento a información jurídica de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Evaluar jurídicamente estudios, planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras rurales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
7. Elaborar conceptos técnico-jurídicos relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Ordenamiento territorial y/o ambiental. 3. Ordenamiento social de la propiedad, acceso y regularización de la tenencia de la tierra rural y/o restitución de tierras. 4. Diseño de indicadores. 5. Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, e instrumentos relacionados con la estructura de la tenencia de la tierra, instrumentos de acceso y la regularización del mercado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar los fenómenos de concentración de fraccionamiento antieconómico de las tierras rurales para proponer estrategias de manejo de estas problemáticas que optimicen el uso del suelo rural.
2. Analizar técnicamente la implementación de la unidad agrícola familiar, las zonas de reserva campesina y demás insirumentos de acceso a tierras rurales para generar propuestas de nuevos o ajustes a los mismos.
3. Proponer estrategias para la distribución equitativa y el acceso a tierras rurales a ser incluidos en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
4. Elaborar estudios para definir la estructura, indicadores e índices de la distribución de la tenencia de las tierras rurales.
5. Proponer estrategias y políticas de distribución y acceso equitativos a la tierra rural con aptitud productiva, de acuerdo con los estudios realizados.
6. Diseñar estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
7. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Análisis de variables económicas.
3. Distribución y tenencia de la tierra.
4. Formulación de proyectos.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Manejo de herramientas de análisis estadísticos.
7. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Ciencia Política y Gobierno, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Ciencia Política y Gobierno, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.

3. Diseñar técnicamente los estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Proponer instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva. 5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales. 6. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales. 8. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Diseño de indicadores. 3. Distribución y tenencia de la tierra 4. Mercado de tierras rurales 5. Ordenamiento social de la propiedad 6. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas en el marco de la planificación territorial para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, criterios, lineamientos, e instrumentos para la inclusión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas del ordenamiento productivo y social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial. 3. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 4. Realizar análisis desde el ordenamiento territorial y/o ambiental para la generación de instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Proponer técnicamente instrumentos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural, armonizado con el ordenamiento territorial y/o ambiental de los diferentes niveles territoriales. 6. Proponer incentivos para el fomento del uso eficiente del suelo que incidan positivamente en el mercado de tierras. 7. Analizar las políticas del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para establecer la línea base de estas políticas en la gestión territorial. 8. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales. 9. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales. 10. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 11. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 13. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Planificación territorial 3. Ordenamiento territorial y/o ambiental.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

4. Planeación pública. 5. Diseño de indicadores. Sistemas integrados de gestión.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o ▪ Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines: ▪ Biología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o ▪ Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines: Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de diseño, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos para la regularización del mercado de tierras rurales y su relación con los usos eficientes del suelo y el ordenamiento social de la propiedad rural.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Proyectar las estrategias para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Diseñar estrategias para la regularización del mercado de tierras a ser incluidas en los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y en los planes desarrollo y ordenamiento territorial.
3. Realizar análisis para la generación de instrumentos para la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Evaluar estudios para definir la estructura de la distribución de la tenencia de las tierras rurales y modelar indicadores e índices con base en los estudios realizados.
5. Realizar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales.
6. Proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales con base en la función social y ecológica de la propiedad y el uso eficiente del suelo.
7. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Mercado de Tierras. 3. Procesos catastrales. 4. Planeación pública. 5. Diseño de indicadores. 6. Mapa de riesgos. 7. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o ▪ Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o ▪ Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular los lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico y la gestión territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir de los estudios técnicos realizados. 2. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para incluir el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3. Proyectar actos administrativos para la implementación de normas, directrices, planes, programas y proyectos que promueva la UPRA. 4. Conceptuar jurídicamente la pertinencia de normas, directrices, planes, programas y proyectos de la UPRA u otras entidades relacionadas con el uso del suelo y adecuación de tierras. 5. Participar en el diseño de los lineamientos, criterios e instrumentos jurídicos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras en concordancia con el ordenamiento territorial. 6. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con el ordenamiento territorial. 7. Evaluar jurídicamente estudios y proyectos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizado el marco normativo para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras. 9. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad sobre desarrollo rural. 2. Legislación y desarrollo agrario

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

3. Ordenamiento territorial 4. Planeación institucional 5. Indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la evaluación de tierras aptas para desarrollos agropecuarios a nivel departamental o regional de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para uso eficiente del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones a nivel departamental o regional. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el uso eficiente del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones a nivel departamental o regional. 3. Diseñar metodologías para la identificación de suelos agropecuarios y con potencial para la adecuación de tierras a nivel departamental o regional, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

4. Proponer los modelos del sistema información, para los procesos de planificación del uso del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes. 5. Evaluar la viabilidad técnica de suelos para proyectos productivos y de adecuación de tierras, de conformidad con la vialidad en el territorio y análisis prospectivos. 6. Avalar técnicamente proyectos para riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con los criterios, lineamientos, necesidades y prioridades del sector agropecuario a nivel departamental o regional. 7. Revisar los planes, programas y proyectos para el diseño y operación de los distritos de riego, drenaje y control de inundaciones, según los estudios en el tema y emitir conceptos. 8. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Desarrollo rural. 2. Suelos. 3. Geomática 4. Metodologías y técnicas de planeación rural. 5. Gestión pública. 6. Diseño de indicadores de gestión. 7. Gestión de información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, bajo escenarios prospectivos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar instrumentos de análisis prospectivo que permitan definir las estrategias para el uso eficiente del suelo y de riego, drenaje y control de inundaciones de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema. 2. Desarrollar modelos y proyecciones económicas para el uso eficiente y sostenible del suelo y de agua en los procesos de riego, drenaje y control de inundaciones, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes. 3. Participar en la elaboración de modelos cartográficos que prioricen la inversión pública y privada para proyectos productivos y de riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con la información disponible. 5. Preparar y/o revisar los modelos de inversión para proyectos productivos y de adecuación de tierras, de conformidad con los proyectos viabilizados. 7. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente del suelo y de riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional, regional y o gremial, según las necesidades identificadas por el sector agropecuario y de desarrollo rural. 8. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión de información económica. 2. Análisis prospectivo. 3. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial. 4. Diseño de indicadores de gestión. 5. Gestión pública. 6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo a nivel nacional de los diferentes gremios del sector agropecuario; acordes a los lineamientos del sector agropecuario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para el uso adecuado y sostenible de los recursos suelo y agua a nivel gremial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el uso adecuado y sostenible de los recursos suelo y agua a nivel gremial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema. 3. Consolidar la información relacionada con planes, programas y proyectos a nivel nacional y gremial que permita direccionar planes de reconversión productiva. 4. Desarrollar las bases técnicas para el diseño de los planes, programas y proyectos agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y pesqueros; para su incorporación en los planes de reconversión productiva de conformidad con los estudios realizados sobre el tema. 5. Elaborar los informes y reportes sobre el uso adecuado de sistemas productivos agropecuarios y de cadenas productivas agropecuarias, según los objetivos definidos por la entidad. 6. Elaborar los informes y recomendaciones de ajuste a las políticas gremiales sobre los sistemas agropecuarios, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.

9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y políticas públicas agrícolas y/o forestales 2. Instrumentos de planeación agropecuaria. 3. Instrumentos de gestión y evaluación agrícola y/o forestal. 4. Gestión pública. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Mapa de riesgos. 7. Gestión de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines: ▪ Biología, o ▪ Ecología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines: ▪ Biología, o ▪ Ecología Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación de política pública y/o de gestión, a nivel nacional, gremial y/o territorial, para el análisis de políticas relativas al uso del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar líneas base e indicadores relacionados con el uso del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial. 2. Analizar la información de gestión y de política del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proponer instrumentos de seguimiento y evaluación de política y/o de gestión que permitan orientar el uso eficiente del suelo y la adecuación de tierras, a nivel nacional, gremial y territorial. 4. Analizar los resultados de los indicadores de estado, presión, impacto y respuesta de los procesos de uso del suelo y adecuación de tierras bajo acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Hacer seguimiento y evaluación de políticas públicas para promover el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los procesos de uso del suelo y adecuación de tierras, a nivel nacional, gremial y territorial de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
7. Proyectar documentos y actos administrativos orientados a la gestión y uso eficiente del suelo.
8. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Evaluar estudios y proyectos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar la elaboración del marco normativo para para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras.
11. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
14. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
15. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Seguimiento y evaluación de políticas.
3. Gestión de información.
4. Política agropecuaria.
5. Formulación y análisis de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o ▪ Derecho y Ciencias Políticas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política relaciones internacionales:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Ciencia Política, o ▪ Ciencia Política y Gobierno Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o ▪ Derecho y Ciencias Polítiicas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política relaciones internacionales: ▪ Ciencia Política, o ▪ Ciencia Polítiica y Gobierno Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el análisis y seguimiento de los componentes de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI, para que la toma de decisiones facilite la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recopilación periódica de datos e información relevante para la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y conforme a acuerdos de niveles de servicio del dominio de Información. 2. Participar en el diseño de los instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para la adopción de una infraestructura de datos espaciales -IDE, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación de estándares y protocolos de gestión de información, acordes con los requerimientos de la entidad. 4. Realizar las actividades en la implementación de la Política de Información de la entidad, acorde con los roles de analista de componentes de información y responsable de cumplimiento acorde con el Marco de referencia de TI. 5. Realizar el análisis de componentes de Información conforme al marco de referencia de arquitectura de TI aplicado en la Entidad. 6. Hacer seguimiento y control de las condiciones a tener en cuenta para el cumplimiento de la normatividad en los componentes de la información.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

7. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 8. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación, que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de Indicadores de gestión. 3. Arquitectura TI. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información alfanumérica del sector agropecuario. 6. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el dominio de sistemas de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI, para que la gestión de los sistemas de información geográfica y alfanumérica faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la planeación y gestión de los sistemas de información que promuevan su uso y evolución al interior de la Unidad. 2. Gestionar el diseño de los sistemas de información de la UPRA, propendiendo que sean sistemas estandarizados, interoperables y usables.

3. Acompañar las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información geográfica y alfanumérica, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en funcionamiento y uso.
4. Articular en los aspectos necesarios para garantizar el adecuado soporte de los sistemas de información.
5. Promover actividades para que la calidad y seguridad de los sistemas de información estén en los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad.
6. Apoyar la gestión del dominio de estrategia y gobierno de TI acorde con el marco de referencia de TI.
7. Generar el Plan de contingencia tecnológica, de conformidad con los riegos y la misión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos señalados.
8. Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional.
9. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación, que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información alfanumérica del sector agropecuario.
6. Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el dominio de sistemas de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la gestión de los sistemas de información geográfica y alfanumérica faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Consolidar la planeación y gestión de los sistemas de información que promuevan su uso y evolución al interior de la Unidad. 2. Gestionar el diseño de los sistemas de información de la UPRA, propendiendo que sean sistemas estandarizados, interoperables y usables. 3. Acompañar las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información geográfica y alfanumérica, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en funcionamiento y uso. 4. Articular en los aspectos necesarios para garantizar el adecuado soporte de los sistemas de información. 5. Promover actividades para que la calidad y seguridad de los sistemas de información estén en los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad. 6. Participar en la gestión del dominio de estrategia y gobierno de TI acorde con el marco de referencia de TI. 7. Generar el Plan de contingencia tecnológica, de conformidad con los riegos y la misión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos señalados. 8. Participar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 9. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación, que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos. 10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Mapa de riesgos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información. 6. Sistemas de Información 7. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines: ▪ Ingeniería en Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería Electrónica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines: ▪ Ingeniería en Telecomunicaciones, o ▪ Ingeniería Electrónica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el análisis y generación de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la toma de decisiones facilite la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades necesarias para analizar los componentes de información en cuanto a la conformación de fuentes únicas de información, diseño y construcción de bodegas de datos y flujos de información. 2. Diseñar, implementar y administrar el repositorio de información digital requerida para el cumplimiento de la misión, acorde con las necesidades de la Entidad. 3. Realizar las actividades requeridas para hacer uso de la cartografía digital necesaria en los procesos de análisis espacial, de acuerdo con las metas planteadas por entidad. 4. Implementar los estándares y protocolos de gestión de información, acorde con los procedimientos y políticas establecidos. 5. Implementar y hacer seguimiento a la estructura de almacenamiento de los datos e información digital. 6. Brindar el soporte a las dependencias misionales y estratégicas de la entidad en lo referente a la consulta y acceso a información de acuerdo con los lineamientos de política de información. 7. Participar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 8. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación, que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Mapa de riesgos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información geográfica agropecuaria. 6. Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Transparencia	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Geográfica, o ▪ Ingeniería Topográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Geográfica, o ▪ Ingeniería Topográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar la información financiera de la entidad, presupuestal y contable, durante cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Desarrollar las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la entidad.
2. Participar en la preparación articulada, en el marco de la planeación institucional, en el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad para presentarlo ante las instancias respectivas, de conformidad con las normas técnicas presupuestales y legales vigentes.
3. Actualizar el presupuesto de la entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas vigentes con el fin de lograr una gestión financiera eficiente.
4. Verificar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.
5. Verificar el registro de las operaciones de tesorería de la unidad de acuerdo con los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
6. Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras e informar a la Secretaria General sobre el particular de acuerdo con los procedimientos señalados.
7. Realizar en coordinación con el área planeación y demás áreas técnicas, las gestiones necesarias ante las Entidades a que haya lugar, a fin de tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la entidad.
8. Responder por la custodia, confidencialidad y seguridad de los documentos propios del área financiera y establecer procedimientos que faciliten la presentación de la información, en el marco del Sistema integrado de Calidad.
9. Verificar y consolidar la documentación y soportes de información contable, financiera y presupuestal para las auditorías internas y externas que se realicen a la UPRA.
10. Participar en las evaluaciones financieras requeridas en los procesos precontractuales de la UPRA.
11. Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones.
12. Presentar los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos, así como atender los requerimientos de ley.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen Presupuestal Publico 2. Herramientas Informáticas 3. Sistema de Información Financiera 4. Normatividad Contratación Pública 5. Gestión financiera Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Economía, o ▪ Finanzas y Comercio Internacional, o ▪ Economía y Finanzas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración Financiera, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería administrativa y afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Finanzas y Comercio Internacional, o ▪ Economía y Finanzas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Administración Financiera, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería administrativa y afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades jurídicas relacionadas con la gestión contractual y el control interno disciplinario de competencia de la Secretaria General, para el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades tendientes al proceso de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas de acuerdo con lo señalado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la gestión contractual de la Entidad. 3. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de la Unidad de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las etapas de la contratación de bienes y servicios o las que deriven de la misma. 5. Preparar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General. 6. Preparar los 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. 7. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General o demás dependencias de la Unidad, por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales. 8. Brindar apoyo y acompañamiento a las demás dependencias en la elaboración de solicitudes de contratación y garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 9. Participar en la conformación de los comités que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección y demás trámites contractuales. 10. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Unidad, de conformidad a los requerimientos exigidos y al Código Disciplinario Único. 11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estatuto General de contratación Pública y sus decretos reglamentarios. 2. Gestión Pública. 3. Presupuesto Público Básico. 4. Código Único Disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para la correcta administración y desarrollo integral del talento humano conforme a los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de selección de personal, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la Presidencia de la República, por la entidad y demás organismos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, de acuerdo con los lineamientos fijados y la normatividad vigente.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en las actividades de análisis organizacional, que fomenten el desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Realizar las actividades tendientes a la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de gestión humana teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Verificar la oportuna y adecuada aplicación del Sistema de Carrera Administrativa, la evaluación y calificación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas en administración de personal.
2. Empleo Público.
3. Gerencia Pública
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Carrera Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración de Recursos Humanos, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración de Recursos Humanos, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2. 3 Profesional Especializado Código 2028 Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de Cargos	Uno (1) Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de pagaduría de la entidad para controlar los pagos y cobros y gestión de caja, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes sobre el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades del recaudo de caja por transferencias directas a bancos, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes sobre el tema. 2. Consolidar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes sobre el tema. 3. Realizar las órdenes de pago de la nómina, seguridad social, fondo nacional de ahorro, descuentos, impuestos y demás cuentas por pagar de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	

4. Elaborar los flujos de caja con el fin de atender las obligaciones a pagar por parte de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos señalados.
5. Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo con los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Presentar los informes requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos, así como atender los requerimientos de ley.
7. Gestionar las actividades para realizar los pagos y cobros, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Presupuestal Público
2. Normatividad en Impuestos
3. Herramientas Informáticas
4. Sistema de Información Financiera SIIF II
5. Normatividad contratación pública
6. Gestión financiera Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: Economía, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Finanzas, o ▪ Finanzas y Comercio Internacional, o	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: Economía, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Finanzas, o ▪ Finanzas y Comercio Internacional, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

No. De Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos, para la regularización del mercado de tierras rurales y la gestión del suelo rural a nivel territorial y su relación con los usos eficientes del suelo y el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos, criterios e instrumento para la regularización del mercado de tierras.
2. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Proponer estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
4. Analizar información para proponer estrategias de ordenamiento social de la propiedad a ser incluidas en políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento productivo y social de la propiedad.
5. Realizar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales.
6. Realizar proyecciones del comportamiento del mercado de tierras rurales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Proponer lineamientos, criterios e instrumentos de gestión del suelo rural dirigida a entes territoriales.
8. Proponer estrategias para la financiación de los programas y proyectos de ordenamiento productivo y social de la propiedad en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
9. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
10. Realizar análisis estadísticos de series históricas de información del mercado de tierras rurales y plantear modelos con base en las metodologías establecidas.
11. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
12. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
13. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
14. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES.
15. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

16. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
17. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Planificación territorial.
3. Ordenamiento territorial.
4. Mercado de Tierras.
5. Procesos catastrales.
6. Planeación pública.
7. Diseño de indicadores.
8. Mapa de riesgos.
9. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración financiera, o ▪ Administración pública, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración financiera, o ▪ Administración pública, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Proponer estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial. 3. Realizar estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Diseñar instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva. 5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales. 6. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales. 7. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad sobre desarrollo rural. 2. Ordenamiento social de la propiedad. 3. Catastro. 4. Diseño de indicadores. 5. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis y seguimiento a la política pública de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras, para la formulación de lineamientos, criterios, e instrumentos desde el componente jurídico, y de la gestión del estado en los diferentes niveles territoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y la evaluación a la política pública de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras. 2. Participar en el diseño de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir del seguimiento y evaluación de la política pública. 3. Proponer estrategias administrativas y jurídicas para incluir el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 4. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en la evaluación administrativa y jurídica de estudios, planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras rurales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales. 7. Elaborar conceptos técnico-jurídicos relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.

9. Contribuir desde el punto de vista jurídico en el análisis de los posibles riesgos jurídicos que se identifiquen de las políticas de los sectores ambiente, minero energético infraestructura y vivienda respecto del plan nacional de ordenamiento productivo y social de la propiedad. 10. Aportar, desde el componente jurídico, las actividades para la actualización y mantenimiento de línea base de indicadores de seguimiento de evaluación en el ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras. 11. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral. 12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 13. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección. 14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad y política pública agraria. 2. Ordenamiento territorial y/o ambiental. 3. Ordenamiento social de la propiedad, acceso y regularización de la tenencia de la tierra rural y/o restitución de tierras. 4. Diseño de indicadores. 5. Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, relaciones internacionales: ▪ Ciencia Política Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, relaciones internacionales: ▪ Ciencia Política, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos para adecuación de tierras a nivel territorial, de conformidad con los lineamientos nacionales de ordenamiento productivo y social de la propiedad acorde con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de directrices, normatividad, indicadores de política sectorial para riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial. 3. Gestionar estudios y proyectos de adecuación de tierras, de conformidad con la vialidad en el territorio. 4. Desarrollar los modelos de identificación, pre factibilidad, factibilidad y diseños, para el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial. 5. Preparar parámetros para la construcción, rehabilitación, complementación y ejecución de programas asociados al riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial. 6. Elaborar los instrumentos técnicos, sociales y ambientales para el diseño y operación de los distritos de adecuación de tierras, según los estudios realizados sobre el tema. 7. Evaluar desde el punto de vista técnico los proyectos de adecuación de tierras que le sean asignados. 8. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.

12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Adecuación de tierras. 2. Riegos y drenajes. 3. Gestión Ambiental. 4. Gestión pública. 5. Formulación de proyectos de ingeniería para adecuación de tierras. 6. Mapa de riesgos. 7. Gestión de información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería de Recursos Hídricos Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería de Recursos Hídricos	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular lineamientos, criterios e instrumentos de tipo intersectorial para el uso eficiente del suelo rural agropecuario de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel intersectorial. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel intersectorial. 3. Proponer estrategias para el desarrollo de sistemas productivos sostenibles desde el punto de vista económico, social y ambiental en los procesos de planificación del uso del suelo y adecuación de tierras a nivel intersectorial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema. 4. Desarrollar los modelos de gestión para el uso eficiente y sostenible del agua en los procesos de adecuación de tierras, de tipo intersectorial con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes. 5. Desarrollar los modelos gestión intersectorial para sistemas productivos del sector agropecuario acordes con el ordenamiento territorial. 6. Formular lineamientos, criterios e instrumentos de los sistemas productivos agropecuarios para su interrelación con otros sectores. 7. Desarrollar criterios de evaluación de proyectos productivos dentro de los modelos de inversión en el marco del ordenamiento productivo y social de la propiedad. 8. Gestionar ante los demás sectores distintos al agropecuario, la concertación de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad. 9. Realizar los informes de seguimiento y evaluación con relación al ordenamiento productivo y social de la propiedad de acuerdo con los objetivos definidos por la entidad. 10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral de las zonas de interés de desarrollo económico y social ZIDRES. 11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Funcionamiento del estado. • Normatividad sobre desarrollo rural. • Normatividad básica ambiental, minas y energía y vivienda. • Modelos de gestión. • Planeación estratégica. • Metodologías y técnicas de planeación pública. • Informática nivel intermedio

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agroforestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines ▪ Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o ▪ Ingeniería Ambiental Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agroforestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o ▪ Ingeniería Ambiental Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo a nivel territorial con la finalidad de elaborar planes, programas y proyectos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad, indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel territorial.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel territorial.
3. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
4. Consolidar información relacionada con el ordenamiento productivo a nivel territorial.
5. Gestionar con entes territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad.
6. Desarrollar las bases técnicas para el diseño de los planes, programas y proyectos agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y pesqueros; para su incorporación en los planes de reconversión productiva de conformidad con los estudios realizados sobre el tema.
7. Establecer lineamientos, criterios e instrumentos de uso del suelo a partir de la identificación de coberturas y usos de los sistemas productivos que permitan estructurar modelos de reconversión productiva a nivel territorial.
8. Realizar los informes de seguimiento y evaluación en relación con reconversión productiva, de acuerdo con los objetivos definidos por la entidad.
9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Desarrollo rural y/o ambiental.
2. Normatividad sector Agricultura
3. Instrumentos de gestión y evaluación agrícola y forestal
4. Gestión de información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia</td><td>Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines:

▪ Biología, o
▪ Ecología, o

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines:

▪ Ingeniería Forestal, o

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía:

▪ Agronomía, o
▪ Ingeniería Agronómica

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines:

▪ Biología, o
▪ Ecología, o

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal, o</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de conocimiento en el ámbito de usuarios próximos y finales, para que se facilite el uso y apropiación de productos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades necesarias para la gestión del relacionamiento en usuarios próximos y finales para el adecuado uso y apropiación de los productos UPRA. 2. Articular la gestión de comunicaciones externa acorde con el plan estratégico de comunicaciones institucional. 3. Hacer seguimiento a la gestión de conocimiento en el ámbito de usuarios próximos y finales. 4. Promover las actividades de uso y apropiación de tecnologías de información acorde con el Marco de referencia de TI. 5. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 6. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación, que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos. 7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Mapa de riesgos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información. 6. Sistemas de Información. 7. Infraestructuras de datos espaciales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería en Telemática, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Geográfica, o	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el análisis y aseguramiento de calidad de los componentes de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que una adecuada caracterización y estructuración conlleve a la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diseño y análisis del catálogo de componentes de Información conforme al marco de referencia de arquitectura de TI aplicado en la Entidad 2. Realizar las actividades del responsable del aseguramiento de la calidad, conforme al marco de referencia de arquitectura de TI aplicado en la Entidad 3. Gestionar la publicación web de información geográfica que produzca la entidad, siguiendo los lineamientos de la ICDE. 4. Realizar la implementación de los estándares y protocolos de gestión de información geográfica, de acuerdo con la política de información institucional. 5. Realizar las actividades de soporte a las dependencias misionales y estratégicas de la entidad en lo referente a la consulta y acceso a información geográfica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el componente de política para este fin. 6. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 7. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación, que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos. 8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Mapa de riesgos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información. 6. Sistemas de Información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Topográfica, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Topográfica, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar los servicios de análisis de información, para que los procesamientos espaciales y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los productos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Realizar el desarrollo del análisis espacial y estadístico en la UPRA acorde con el procedimiento establecido. 2. Consolidar la estructuración de información del sector agropecuario relevante para la entidad. 3. Realizar el almacenamiento, la documentación y el mantenimiento de los procesos y resultados de los diferentes análisis de información, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Construir el ámbito de análisis y aprovechamiento de los componentes de información del dominio de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI. 5. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 6. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación en relación con los servicios de análisis de información son elaborados de acuerdo con los objetivos definidos. 7. Cumplir con las direcirices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Mapa de riesgos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información. 6. Sistemas de Información. 7. Análisis espacial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal, o	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Agronomía, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Agronomía, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar los servicios de análisis de información, para que los procesamientos espaciales y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los productos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el desarrollo del análisis espacial y estadístico en la UPRA acorde con el procedimiento establecido. 2. Consolidar la estructuración de información del sector agropecuario relevante para la entidad. 3. Realizar el almacenamiento, la documentación y el mantenimiento de los procesos y resultados de los diferentes análisis de información, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Construir el ámbito de análisis y aprovechamiento de los componentes de información del dominio de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI. 5. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 6. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación en relación con los servicios de análisis de información son elaborados de acuerdo con los objetivos definidos. 7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión pública. 2. Diseño de indicadores de gestión. 3. Mapa de riesgos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 5. Gestión de Información. 6. Sistemas de Información. 7. Soporte en análisis estadístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Matemáticas, estadística y afines: Estadística, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería agrícola, forestal y afines: Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Matemáticas, estadística y afines: Estadística, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar la seguridad de la información y el dominio de servicios tecnológicos acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la infraestructura tecnológica soporte los sistemas y servicios de información que faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación del dominio de servicios tecnológicos acorde con el marco de arquitectura de TI. 2. Apoyar la implementación de lineamientos y estándares orientados a la arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar los servicios de TI. 3. Estructurar e implementar los procesos de operación, monitoreo y supervisión de los servicios tecnológicos. 4. Gestionar los procesos de soporte y mantenimiento de los servicios tecnológicos. 5. Gestionar los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad y trazabilidad de los servicios tecnológicos 6. Realizar las actividades asociadas al rol de oficial de seguridad acorde con el marco de referencia de arquitectura TI. 7. Apoyar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 8. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación que le sean solicitados por el superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos definidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Administración de Redes Locales, Windows Server 2. Administración de Firewalls 3. Administración de recursos de almacenamiento 4. Administración de Bases de Datos SQL, Access 5. Administración de centrales telefónicas 6. Seguimiento de indicadores 7. Sistemas de Gestión y Control

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

8. Manejo del sistema de información institucional 9. Herramientas Ofimáticas 10. Herramientas de internet 11. Gestión pública. 12. Diseño de indicadores de gestión. 13. Mapa de riesgos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería Telemática, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de sistemas, telemática y afines: ▪ Ingeniería de Sistemas, o ▪ Ingeniería Telemática, o ▪ Ingeniería de Telecomunicaciones Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Consolidar la información contable para la elaboración y refrendación de los Estados Financieros de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el Plan de Cuentas establecido por la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Realizar el proceso de liquidación de impuestos y contribuciones de las órdenes de pago y demás operaciones y obligaciones tributarias a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Conciliar la información contable con inventarios, presupuesto y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente. 4. 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 financiera de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Preparar, firmar y presentar con la periodicidad establecida 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. 6. Presentar los informes financieros a los comités internos y a los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias del orden distrital y nacional de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Responder por la conservación de los documentos soportes del sistema contable de la entidad en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. 9. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada en el mismo, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente. 10. Responder por la custodia y tenencia de los soportes contables de conformidad con las normas vigentes. 11. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la unidad, y resolver las consultas que sobre la materia se eleven, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan General de la Contabilidad Pública. 2. Normatividad contable vigente. 3. Normas sobre impuestos. 4. Normas sobre seguridad social. 5. Sistemas financieros vigentes. 6. Sistema Integrado de Información Financieras (SIIF).
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados	Experticia Profesional

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los bienes muebles e inmuebles, los seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería, así como la gestión y administración de la correspondencia, los recursos de información documental y bibliográfica, en cumpliendo con las necesidades de la Unidad de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y a las instrucciones del superior jerárquico. 2. Administrar el parque automotor de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Liderar la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de Gestión Documental. 4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, los seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 5. Liderar la evaluación y participación en la preparación de los procesos de contratación que deban realizarse para la adquisición de bienes. 6. Realizar el seguimiento al control de la administración y manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo, para detectar fallas, tomar medidas correctivas y preventivas, conforme a las metodologías determinadas para ello. 7. Diseñar procedimientos para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos en la Entidad, para lograr el control y seguimiento de los mismos y garantizar que la información cumpla con las normas administrativas y fiscales establecidas, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

8. Diseñar y aplicar procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios, y aseguramiento para garantizar el suministro, administración y protección de los bienes de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 9. Gestionar y administrar las pólizas de seguros para amparar los bienes de la, entidad según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados 10. Propender por el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad en relación con los temas de su competencia cumpliendo con las necesidades del área. 11. Consolidar las necesidades en el plan de adquisición de bienes y servicios de la Unidad, siguiendo la normatividad vigente. 12. Llevar el control del consumo de los servicios públicos y adelantar campañas para el buen uso, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Aplicar mecanismos de control y evaluación de la adquisición de bienes y servicios de la entidad. 14. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 15. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 16. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen de Contratación Pública 2. Manejo de inventarios. 3. Manejo de herramientas informáticas 4. Seguros 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Régimen Presupuestal y Financiero 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Derecho Comercial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración y Finanzas, o ▪ Administración Logística, o	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: ▪ Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines: ▪ Ingeniería Industrial, o ▪ Ingeniería Logística, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería administrativa y afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera, o ▪ Ingeniería Administrativa y de Finanzas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración y Finanzas, o ▪ Administración Logística, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: ▪ Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines: ▪ Ingeniería Industrial, o ▪ Ingeniería Logística, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería administrativa y afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera, o ▪ Ingeniería Administrativa y de Finanzas Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades jurídicas de competencia de la Secretaría General, relacionadas con la gestión administrativa, gestión contractual, gestión del talento, humano y de control interno disciplinario que permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en la planeación institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos conforme a las competencias de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente. 3. Formular los planes de acción que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que le sean designados. 5. Preparar los informes solicitados en el marco de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Realizar actividades jurídicas en el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Sustanciar los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente, y siguiendo los procedimientos señalados en el sistema de gestión de calidad. 8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.

10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen de Contratación Pública. 2. Manejo de herramientas informáticas. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Comercial 5. Derecho Civil 6. Derecho Tributario 7. Régimen Presupuestal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento ▪ Derecho o ▪ Jurisprudencia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Derecho o ▪ Jurisprudencia, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

▪ Administración de Empresas Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3. NIVEL TÉCNICO

3.1Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
No. De Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Unidad. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los lineamientos impartidos. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad en Impuestos 2. Normatividad Sistema General de Seguridad Social 3. Herramientas Informáticas 4. Sistema de Información Financiera 5. Normas de administración de personal 6. Contratación estatal 7. Manejo de inventarios 8. Contaduría Pública	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

9. Normas de archivo 10. Normas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: ▪ Tecnología en archivística, o ▪ Tecnología en Documentación y Archivística, o ▪ Tecnología en Gestión Documental Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Contaduría Pública: ▪ Tecnología en gestión contable y financiera, o ▪ Tecnología en contaduría Pública, o ▪ Tecnología en Contabilidad y Finanzas Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración: ▪ Tecnología en administración pública, o ▪ Tecnología en Administración de Empresas, ▪ Tecnología en Gestión del Talento Humano Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento: en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: ▪ Ciencia de la información y bibliotecología, o ▪ Bibliotecología y Archivística, o	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Contaduría Pública: ▪ Contaduría Pública Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración: ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Recursos Humanos	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Radicar la correspondencia interna y externa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Distribuir la correspondencia recibida en la UPRA, de acuerdo a las competencias de cada una de las dependencias de la entidad y los procedimientos internos. 3. Realizar el seguimiento y control de la correspondencia de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos. 4. Llevar el archivo de correspondencia tanto físico como magnético siguiendo los procedimientos legalmente establecidos. 5. Informar al ciudadano sobre los requerimientos exigidos por la entidad para entregarle información de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Suministrar al usuario la información perteneciente a la entidad, de forma veraz y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Llevar el registro de las quejas formuladas por los usuarios de los servicios de la Unidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 8. Elaborar estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley. 9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas de Gestión Documental 2. Normas de atención al ciudadano 3. Plan Anticorrupción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines: ▪ Tecnología en electrónica, o ▪ Tecnología en electrónica y Telecomunicaciones, o Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Administración: ▪ Tecnología en Administración Pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines: ▪ Ingeniería Electrónica, o ▪ Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, o Tres años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento: ▪ Administración Pública	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

2.3 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción, revisión, radicación y distribución de la correspondencia y documentos generados por la dependencia, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 2. Realizar la orientación al público sobre los asuntos y trámites propios de la UPRA, observando la reserva, de acuerdo a los procesos establecidos en la Entidad. 3. Realizar el registro de las reuniones y compromisos en la agenda de su jefe inmediato y recordatorio oportuno, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 4. Realizar la organización y conformación del archivo de acuerdo a las normas de archivo. 5. Realizar la comunicación telefónica solicitada por el jefe inmediato con los demás funcionarios de la UPRA y con las entidades públicas o privadas que le sean requerida. 6. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Herramientas de Windows y Office 2. Manejo de Internet e Intranet 3. Manejo del Sistema de gestión documental 4. Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento Administración o Economía: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Economía	Seis (6) meses de experiencia profesional o relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un año de educación superior por un año (1) de experiencia y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar administrativo

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

Código	4044
Grado	16
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos.
2. Hacer el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina
2. Conocimientos básicos de informática
3. Normas de Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	16

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo para el servicio de transporte de los funcionarios en diligencias oficiales, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación, aseo y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la entidad.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de tránsito.
2. Relaciones humanas.
3. Servicio al cliente
4. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de conducción vigente	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Competencias Laborales, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, serán las siguientes:

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los Ciudadanos al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los Ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el Ciudadano para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• 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. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO 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 la descrita en el Decreto 1083 de 2015.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEL NIVEL DIRECTIVO		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y	Mantiene a sus colaboradores motivados.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	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.	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.
DEL NIVEL ASESOR		
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
DEL NIVEL PROFESIONAL		
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías. Aplica los conocimientos adquiridos Investiga, indaga y profundiza en los temas de su área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Planea, organiza y ejecuta tareas para alcanzar resultados.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Cuando tenga personal a cargo:		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar 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.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 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. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Fomenta la participación en la toma de decisiones.
DEL NIVEL TÉCNICO		
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• 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.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• 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.
DEL NIVEL ASISTENCIAL		
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• 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 pública y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4. El Secretario General entregará a cada servidor 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 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.

ARTICULO 5. 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 su reglamento no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6. El Director General de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, UPRA, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 7. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

ARTÍCULO 8.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 155 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C.,

FELIPE FONSECA FINO
Director General

Elaboro: María Eugenia Tovar Rojas, Contrato No. 280 de 2017
Revisó: Dora Inés Rey Martínez, Directora Técnica
Daniel Alberto Aguilar Corrales, Director Técnico
Daniel Mauricio Roza Garzón, Jefe de Oficina
Mercedes Vásquez de Gómez, Secretaria General Encargada
Luz Patricia Arias Calcedo, profesional especializado,

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria"

TABLA DE CONTENIDO

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL 2
1.2 Nivel Asesor 5
1.3 Nivel Profesional 14
1.4 Nivel Asistencial 17
2. PLANTA GLOBAL 19
2.1 Nivel Directivo 19
2.2 Nivel Profesional 28
2.2.1 Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 28
2.2.2 Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 48
2.2. 3 Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 82
3. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 113

upra
Unidad de Planificación
Rural Agropecuaria

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Nombre	María Eugenia Tovar Rojas
Contrato	No.280 de 2017
Objeto	Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA

Justificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Para actualizar el manual especifico de funciones y competencias laborales de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria se utilizó la Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, metodología que permite la armonización de los perfiles de los empleos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

La primera fase corresponde al análisis que comprendió:

- Misión de la entidad.
- Objetivos y funciones de la entidad.
- Estructura de la entidad.
- Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y
- seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos.
- Planta de Personal de la institución.
- Normatividad vigente

La segunda fase:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
- La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. En esta etapa se programaron reuniones con los jefes de cada dependencia, los cuales definieron una metodología de planificación en el cual enmarcaron los empleos asignados y en consecuencia las funciones de cada empleo.
- Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
- Identificación de las competencias comportamentales.
- Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Una vez actualizada la primer versión del manual siguiendo la metodología descrita ser procedió a enviar a cada jefe de dependencia para la validación técnica del mismo, a través de correos electrónicos, posteriormente en reunión de comité cada uno volvió a verificar la información allí contenida.

CONTEXTO INTERNO

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, fue creada bajo el Decreto No. 4145 del 3 de noviembre de 2011, como una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico y especializado, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, financiera y técnica, que tiene por objeto "Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios".

Desde su creación la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA ha desarrollado xx manuales de funciones, estando vigente la Resolución 156 del 15 de julio de 2015.

A continuación, se realiza el análisis de información interna de la entidad como parte de la metodología de revisión y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

upra
Unidad de Planificación Rural Agropecuario

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

FUNCIONES DE LA UPRA

En virtud del Decreto 4145 de 2011, para el cumplimiento de su objeto, la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA ejerce las siguientes funciones generales:

1. Planificar el uso eficiente del suelo rural, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica, previendo el respectivo panorama de riesgos, y una mayor competitividad de la producción agropecuaria en los mercados internos y externos.
2. Planificar los procesos de adecuación de tierras con fines agropecuarios, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica.
3. Definir criterios y diseñar instrumentos para el ordenamiento del suelo rural apto para el desarrollo agropecuario, que sirvan de base para la definición de políticas a ser consideradas por las entidades territoriales en los Planes de Ordenamiento Territorial.
4. Planificar el ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto.
5. Planificar los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales.
6. Proyectar el comportamiento del mercado de tierras rurales y orientar su regulación con el fin de generar acceso eficiente y equitativo a las tierras.
7. Administrar su sistema de información, que sea compatible en lo pertinente con las políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro, y con las demás entidades competentes garantizando el eficiente acceso por parte de los usuarios institucionales y demás interesados, y el respeto por la ley estatutaria de protección de datos personales.
8. Caracterizar y precisar los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, y generar instrumentos para promover su óptimo aprovechamiento productivo y sostenible.
9. Publicar y divulgar la información técnica que genere, en especial la relacionada con el ordenamiento del uso del suelo rural, adecuación de tierras y mercado de tierras rurales.
10. Las demás que le señale la ley o le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARÁGRAFO 1o. El ordenamiento social de la propiedad incluye los procesos agrarios y el acceso a la tierra por parte de los grupos poblacionales. Los procesos agrarios y demás actuaciones administrativas requeridas para la implementación de las políticas de regulación, acceso, y administración de tierras rurales, serán adelantados por el INCODER, dentro del marco de sus competencias Constitucionales y legales.

PARÁGRAFO 2o. Para el cumplimiento de sus funciones la UPRA empleará información propia y la información que requiera de otras entidades, las cuales la pondrán a su disposición a la mayor brevedad. Para el efecto la UPRA creará protocolos de manejo de la información con las entidades competentes, en especial con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales y la Superintendencia de Notariado y Registro. Estos protocolos deberán respetar la ley estatutaria de protección de datos personales.

Análisis de las Funciones

Con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 se crea la Agencia Nacional de Tierras (ANT) entidad que se crea como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la nación en los temas de su competencia, y entre otras funciones asignadas tiene la de

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

" Implementar el Observatorio de Tierras Rurales para facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA) y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural".

Por lo anterior es necesario revisar, analizar y actualizar las funciones de la UPRA teniendo en cuenta este nuevo escenario del Sector Agropecuario.

1. Marco Normativo

A continuación se presenta una relación de las principales normas que fueron revisadas en desarrollo del proceso de actualización del actual Manual de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA.

Compilación Normativa relacionada con la UPRA

Año	Norma y/o Jurisprudencia	Emisor	Descripción	Articulado que aplica
2017	Sentencia C-077	Corte Constitucional	"Norma que crea y desarrolla zonas de interés de desarrollo rural, económico y social-zidres-contenido y alcance/norma que crea y desarrolla zonas de interés de desarrollo rural, económico y social-zidres-no sequería de realización de consulta previa a las comunidades étnicas/zonas de interés de desarrollo rural, económico y social-zidres-identificación, delimitación y aprobación de dichas zonas debe estar precedida de un proceso de información, concertación y coordinación con los concejos municipales de los entes territoriales/norma que crea y desarrolla zonas de interés de desarrollo rural económico y social-zidres-modelo de desarrollo no desconoce el principio de progresividad de los derechos sociales, ni el derecho de asociación"	Sentencia C-077 de 2017, que obligo a desarrollar un proceso adicional de información, concertación y coordinación, con los Concejos Municipales de las entidades territoriales involucradas.
2017	Decreto 1499	Presidencia de la Republica Departamento Nacional de planeación Departamento Administrativo de la Función Pública y otros	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Aplica en su totalidad

upra
Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Compilación Normativo relacionada con la UPRA

Año	Norma y/o Jurisprudencia	Emisor	Descripción	Articulado que aplica
2017	Decreto 648	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	Aplica en su totalidad
2017	Resolución 128	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Por medio de la cual se adoptan las bases para la gestión del territorio para usos agropecuarios y los lineamientos de su estrategia de planificación sectorial agropecuaria.	Aplica en su totalidad
2017	Resolución 129	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Por medio de la cual se adoptan los lineamientos para la planificación y gestión territorial por barrido predial masivo de la Agencia Nacional de Tierras y se dictan otras disposiones.	Aplica en su totalidad
2017	Resolución 130	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Por medio de la cual se adopta la metodología de la focalización territorial para la planificación y gestión territorial por barrido predial masivo de la Agencia Nacional de Tierras y se dictan otras disposiones.	Aplica en su totalidad
2017	Decreto Ley 902	Presidencia de la República, en ejercicio de las facultades presidenciales para la paz, conferidas en el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2016.	Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras"	Artículo 7, 29.
2017	Decreto Ley 902	Presidencia de la República, en ejercicio de las facultades presidenciales para la paz, conferidas en el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2016.	Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras"	Artículo 7, 29.
2016	Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Congreso de la República.	Establece como compromiso del gobierno nacional, el elaborar un "Plan de zonificación ambiental que delimite la frontera agrícola y que permita actualizar y de ser necesario ampliar el inventario, y caracterizar el uso de las áreas que deben tener un manejo ambiental especial tales como: zonas de reserva forestal, zonas de alta biodiversidad, ecosistemas frágiles y estratégicos, cuencas, páramos y humedales y demás fuentes y recursos hídricos, con miras a proteger la biodiversidad y el derecho progresivo al agua de la población, propiciando su uso racional...".	Punto 1 Hacia un Nuevo Campo Colombiano: Reforma Rural Integral
2016	Ley 1776	Congreso de la República.	Por la cual se crean y se desarrollan las zonas de interés de desarrollo rural, económico y social. ZIDRES	Artículos 1,3, 4, 5, 21, 23 29
2016	Decreto 1278	Congreso de la República.	Por el cual se adiciona una Parte al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural relacionado con las Zonas de Interés de Desarrollo Rural, Económico y Social (Zidres)"	Artículo 2.18.2.1. Artículo 2.18.2.2. Artículo 2.18.3.2
2016	CONPES 3870	DNP	Programa nacional para la formulación y actualización de Planes de Ordenamiento Territorial: POT MODERNOS	
2016	Decreto 415	Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Aplica en su totalidad
2015	Decreto 2363	Presidencia de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal b) del artículo 107 de la Ley 1753 de 2015.	Por la cual se crea la Agencia Nacional de Tierras - ANT	Artículos 4, 8, 11, 16, 17
2015	Decreto 2364	Presidencia de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal b) del artículo 107 de la Ley 1753 de 2015.	Por la cual se crea la Agencia la Agencia de Desarrollo Rural - ARD	Artículos 4, 8, 9, 20
2015	Decreto 2365	Presidencia de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal b) del artículo 107 de la Ley 1753 de 2015.	Por la cual se crea la Agencia Nacional de Tierras	Artículo 21

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Compilación Normativa relacionada con la UPRA				
Año	Norma y/o Jurisprudencia	Emisor	Descripción	Articulado que aplica
2015	Decreto 2367	Presidencia de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal b) del artículo 107 de la Ley 1753 de 2015.	Por la cual se crea el Consejo Superior de la Administración de Ordenamiento del Suelo Rural	Artículo 2, 3
2015	Decreto 1076	Presidencia de la República de Colombia,	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural	ARTÍCULO 1.2.1.2. ARTÍCULO 2.3.1.4.1. ARTÍCULO 2.3.1.4.2.
2015	Ley 1753	Congreso de la República.	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo PND 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAÍS"	Capítulo III y V
2015	Decreto 1082	Departamento Nacional de planeación	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Títulos 1, 2, 6, 7 y 11
2015	Decreto 1083	Departamento Administrativo de la Función pública	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Aplica en su totalidad a excepción de los títulos 18, 19, 20 y 33
2014	Decreto 1078	Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Aplica en su totalidad
2013	Decreto 1985	Presidencia de la República de Colombia.	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias.	Artículo 13 del Decreto
2013	Ley 2682	Congreso de la República.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Artículo 67
2013	CONPES 3743	DNP	Distribución de recursos para el certificado de incentivo forestal con fines comerciales (CIF DE REFORESTACIÓN) - VIGENCIA 2013.	
2012	Ley 1551	Congreso de la República.	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Artículo 6 numerales 2 y 9
2011	Decreto 4145	Presidencia de la República de Colombia, con facultades extraordinarias.	Por el cual se crea la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA y se dictan otras disposiciones.	Aplica en su totalidad

1.1 Normas que presentan nuevas funciones a la UPRA

Decreto Ley 902 de 2017

"Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras"

Artículo 7. Contraprestación por el acceso y/o formalización a la tierra. El porcentaje del valor del inmueble, los cánones y las categorías económicas que deberán pagar los sujetos de que tratan los artículos 5 y 6 del presente decreto ley serán definidos por la Agencia Nacional de Tierras con base en los lineamientos y criterios técnicos que realice la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, los cuales tendrán en cuenta, entre otros, la vulnerabilidad de los sujetos.

Parágrafo 1. Para efectos de la formalización de predios privados la contraprestación a cargo del sujeto de formalización corresponderá al valor de los gastos administrativos, notariales, procesales o cualquier otro en que se incurra para la efectiva formalización. **Parágrafo 2.** Para efectos de aplicación de la presente norma el Ministerio de Hacienda y Crédito Público apropiará los recursos necesarios, dentro del marco de gasto de mediano plazo y el marco fiscal de mediano plazo, a la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA para cumplir con la función asignada en el presente artículo.

Propuesta de Funciones a incluir:

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Definir lineamientos y criterios técnicos para la ANT que permitan establecer los porcentajes de valor del inmueble, los cánones y las categorías económicas para las personas naturales o jurídicas sujetas de que la normatividad vigente reforma rural....

que no tengan tierra o que tengan tierra en cantidad insuficiente y para las personas naturales o jurídicas cuyo patrimonio neto sea superior a los setecientos (700) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o que sean propietarios, poseedores u ocupantes de otros predios rurales iguales o superiores a una UAF

LEY 1776 DE 2016:

Artículo 1. Objeto. Créanse las zonas de Interés de Desarrollo Rural, Económico y Social, Zidres como territorios con aptitud agrícola, pecuaria y forestal y piscícola identificadas por la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA), en consonancia con el numeral 9 del artículo 6° de la Ley 1551 de 2012, o la que haga sus veces, que se establecerán a partir de Planes de Desarrollo Rural Integral en un marco de economía formal y de ordenamiento territorial, soportados bajo parámetros de plena competitividad e inserción del recurso humano en un contexto de desarrollo humano sostenible, crecimiento económico regional, desarrollo social y sostenibilidad ambiental.

Las Zidres deberán cumplir con estos requisitos: se encuentren aisladas de los centros urbanos más significativos; demanden elevados costos de adaptación productiva por sus características agrológicas y climáticas; tengan baja densidad poblacional; presenten altos índices de pobreza; o carezcan de infraestructura mínima para el transporte y comercialización de los productos. Los proyectos de las Zidres deben estar adecuados y corresponder a la internacionalización de la economía, sobre bases de alta competitividad, equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.

Artículo 3. Componentes de los proyectos productivos. Personas jurídicas, naturales o empresas asociativas que decidan adelantar proyectos productivos en las ZIDRES, deberán inscribir el respectivo proyecto ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y deberán contener, por lo menos, los siguientes elementos:

a) Un enfoque territorial que armonice los: Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) con los criterios de ordenamiento productivo y social de la propiedad, definidos por la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA, para el área de influencia de las IIORES, en consonancia con el numeral 9 del artículo 6° de la Ley 1551 de 2012, o la que haga sus veces.

Propuesta de Funciones a incluir:

Identificar territorios con aptitud agrícola, pecuaria y forestal y piscícola

Definir el enfoque territorial que armonice POT, PBOT, EOT para las áreas de influencia.

Establecer el uso actual y potencial del suelo, ordenará las zonas geográficas de acuerdo a las características biofísicas, hidrológicas, sus condiciones económicas, sociales y de infraestructura.

ARTÍCULO 4. Sistema Nacional de Desarrollo Rural para las Zidres. El Gobierno nacional reglamentará la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo Rural para las Zidres, que será coordinado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Las entidades que lo integran se agruparán en sistemas, con las atribuciones y objetivos que determine el Gobierno nacional.

La definición del carácter y naturaleza jurídica de los organismos integrantes del Sistema Nacional de Desarrollo Rural para las Zidres SE sujetará a lo establecido en la Ley 489 de 1998. El Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) aprobará la estrategia multisectorial de desarrollo del sector rural, acordará las inversiones orientadas a promover el desarrollo de las áreas rurales y evaluará periódicamente el desempeño del Sistema Nacional de Desarrollo Rural para las Zidres, para lo cual sesionará al menos dos (2) veces por año. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será responsable de liderar y coordinar la formulación de la política general de desarrollo rural, con base en criterios de ordenamiento productivo y social que permitan determinar las áreas prioritarias de desarrollo rural. Para

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

tal efecto, establecerá a través de la UPRA el uso actual y potencial del suelo, ordenará las zonas geográficas de acuerdo con sus características biofísicas, hidrológicas, sus condiciones económicas, sociales y de infraestructura, y definirá los lineamientos, criterios y parámetros necesarios que deben ser considerados para la elaboración de los Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial en las zonas rurales de los municipios. Así mismo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural definirá la frontera agrícola teniendo en cuenta las definiciones de las zonas de reserva ambiental y demás restricciones al uso del suelo impuestas por cualquier autoridad gubernamental.

Propuesta de Funciones a incluir:

Definir lineamientos, criterios y parámetros necesarios que deben ser considerados para la elaboración de los Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial en las zonas rurales de los municipios.

ARTÍCULO 21. Identificación de: 3S Zidres. La identificación de las áreas potenciales para declarar una Zidres, será establecida por la UPRA de conformidad con el artículo 10 de la presente ley y de acuerdo con criterios de planeación territorial, desarrollo rural, estudios de suelo a escala apropiada, información catastral actualizada y estudios de evaluación de tierras de conformidad a la metodología establecida por esta entidad.

La delimitación de las Zidres identificadas será establecida por el Gobierno Nacional a través de documento Conpes.

La aprobación de cada una de las Zidres se efectuará a través del Consejo de Ministros mediante decreto a partir de la identificación de las áreas potenciales, su delimitación y los proyectos productivos propuestos.

El Gobierno nacional destinará a la UPRA los recursos requeridos para la elaboración de los planes de desarrollo rural, así como la planificación e identificación de las Zidres.

Propuesta de Funciones a incluir:

Identificar áreas potenciales para declarar una ZIDRES.

Elaboración planes de desarrollo rural

Planificación de las ZIDRES

Artículo 23. Garantía de cumplimiento para la implementación de proyectos productivos en Zidres. La persona natural, jurídica o la empresa asociativa a quien se le apruebe la ejecución de un proyecto productivo propuesto para las Zidres, deberá constituir una garantía de cumplimiento en favor del Estado sobre el monto inicial de inversión del proyecto aprobado, donde se respalde el inicio de la ejecución del proyecto productivo en el área autorizada, de conformidad con los parámetros fijados por la UPRA, por un término de tres (3) años contados a partir de la aprobación por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Fijar parámetros de los proyectos productivos

Artículo 29. Restricciones a la constitución de las Zidres. No podrán constituirse Zidres en territorios declarados como resguardos indígenas, zonas de reserva campesina debidamente establecidas por el Incoder, o quien haga sus veces, territorios colectivos titulados o en proceso de titulación de las comunidades negras.

Es deber del Ministerio del Interior liderar y acompañar a la UPRA de manera permanente en el proceso de consulta previa con las comunidades étnicas cuando sea requerido.

Participar en las consultas previas

LEY 1273 DE 2016:

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Artículo 2.18.2.1. Identificación de las áreas potenciales declarar una Zidres. Para la identificación de áreas potenciales para declarar una Zid la Unidad Planificación de Tierras Rurales, Adecuación Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA) verificará el cumplimiento de lo dispuesto en Ley 1 de 2016, en especial los requisitos señalados en artículo 1, los objetivos del artículo 2, los criterios, estudios e información en artículo 21, Y restricciones a las que hacen mención los artículos 29 y 30 de la citada ley.

Para tal fin, la UPRA podrá solicitar Información al Departamento Administrativo Nacional de Esladística (DANE), el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), la Superintendencia Notariado y oficinas catastro, Unidad Administrativa de Gestión Restitución Tierras Despojadas, Agencia Nacional Tierras, Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible, autoridades ambientales regionales, Parques Nacionales Natura y demás entidades públicas que considere pertinentes, quienes deberán responder en un término no mayor de diez (10) d hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Verificar el cumplimiento de los requisitos para declarar una Zidres establecidos en la normatividad vigenle

A partir momento en que la UPRA cuente con los insumos necesarios para la identificación áreas potenciales para declarar una contará con sesenla (60) días entregar los resultados de dicha identificación al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para declarar una Zidres

Parágrafo 1. Las públicas y los particulares podrán aportar estudios e información que apoyen proceso de identificación las Zidres, en los términos por la UPRA, hasta expedición del CONPES a que se refiere el artículo 21 de la ley 1776 de 2016. El Documento CONPES será revisado para efectos de actualización por lo menos cada cinco (5) años.

Parágrafo 2. UPRA definirá técnicamente los parámetros de requisitos señalados en inciso segundo del artículo 1 la Ley 1776 de 16.

Definir técnicamente parómetros para identificar áreas potenciales que declaren las ZIDRES

Artículo 2.18.2.2. Delimitación de áreas potenciales declarar una Zidres. Una vez delimitadas las Zidres a través del documento CON PES al que referencia artículo 21 la Ley 1776 2016, la UPRA formulará los lineamientos, criterios e instrumenlos de ordenamiento productivo y social de la propiedad, de conformidad con el artículo 6 la Ley 1551 de 201 para que sean considerados por las respeclivas entidades territoriales en la formulación su Plan Ordenamiento Territorial (POT), Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o de Ordenamiento Territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental (POD), según corresponda. Es función de la UPRA según el decreto 4145 de 2011

En virtud de los principios aulonomía y concurrencia competencias la Nación y entidades territoriales, el Gobierno Nacional apoyará el proceso socialización e incorporación de los lineamientos, criterios e instrumentos formulados por la UPRA.

Para definición de los criterios de uso actual y potencial del suelo, la UPRA podrá vincular como intervinientes a los productores establecidos en la respectiva con el fin de evaluar y valorar su experiencia agropecuaria, la adaptabilidad de los suelos, y potencial de los desarrollos productivos, de acuerdo con los parámetros fijados por el Gobierno Nacional, respetando derechos adquiridos.

Artículo 2.18.3.2. Requisitos Generales de los Proyectos Productivos. Los proyectos productivos que se presenten para desarrollarse en las Zidres deberán cumplir con los siguientes requisitos, así como los parámetros que determine Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:

1. Un Documento del proyecto que contenga:

1.1. Descripción del proyecto.

1.2. Justificación enfoque territorial del proyecto, demostrando la armonización del Plan Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema de Ordenamiento Territorial

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

(EOT), con los ordenamiento productivo y social de la propiedad definidos por la UPRA para el área de influencia de res, en consonancia con numeral del artículo de la Ley 1551 de 2012 o la que haga sus veces.

DECRETO 2363:

Artículo 4°. Funciones. Son funciones de la Agencia Nacional Tierras, siguientes:

1. Ejecutar políticas formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo el ordenamiento social propiedad rural.

2. Ejecutar procesos de coordinación para articular e integrar las acciones de la Agencia con las autoridades catastrales, la Superintendencia de Notariado y Registro, y otras y autoridades públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

3. Implementar Observatorio de Tierras Rurales para facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la Unidad de Planificación de Rurales, Adecuación Tierras y Usos Agropecuarios -U y adoptados por el Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural.

4. Ejecutar en zonas definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la modalidad barrido, programas consfitutivos la política ordenamiento social de la propiedad rural conforme a las metodologías y procedimientos adaptados para el efecto.

5. Apoyar la identificación y jurídica de las tierras, en conjunto con la autoridad catastral, construcción del catastro multipropósito.

6. Validar los levantamientos prediales que no sean elaborados por la Agencia, siempre que sean coherentes con la nueva metodología de levantamiento predial del multipropósito.

7. Ejecutar los programas acceso a tierras, con criterios distribución equitativa entre los trabajadores en condiciones que les asegure mejorar sus ingresos y calidad de vida.

26. Ejecutar el plan atención a las comunidades étnicas, a través de programas titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de y mejoras.

27. Adelantar los procesos agrarios de deslinde y clarificación de las tierras de las comunidades étnicas.

28. Delegar, en los casos expresamente autorizados en el artículo 13 de la Ley 160 de 1994, el adelantamiento de los procedimientos de ordenamiento social de la propiedad asignados a la Agencia.

1.2 Análisis de la Revisión Normativa

El artículo 107 de la Ley 1753 de 2015, dar al Presidente de la República de facultades extraordinarias para la creación de entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional del sector descentralizado, es así como mediante Decretos-Leyes, creó las siguientes agencias:

- Agencia Nacional de Tierras – ANT (Decreto-Ley No. 2363 de 2015);
- Agencia de Desarrollo Rural – ADR (Decreto-Ley No. 2364 de 2015); y
- Agencia de Renovación del Territorio – ART (Decreto-Ley No. 2366 de 2015).
- Decreto No. 2365 de 2015, suprimió y ordenó la liquidación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER.
- Creación Consejo Superior de la Administración de Ordenamiento de Suelo Rural – (Decreto-Ley No. 2367 de 2015);

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Creación Consejo Superior de la Administración para la Restitución de Tierras – (Decreto-Ley No. 2368 de 2015)

Funciones Agencia Nacional de Tierras, y a eliminar en el Manual de Funciones de la UPRA

1. Ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sobre el ordenamiento social de la propiedad rural.
2. Implementar el Observatorio de Tierras Rurales con lineamientos y criterios técnicos definidos por la UPRA.
3. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de formalización de la propiedad rural y de titulación de baldíos.
4. Delimitar y constituir las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos especiales agrarios.

Por lo anterior, las funciones relacionadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 se deben eliminar funciones en los empleos de la Dirección de Ordenamiento

Se pudo observar que si bien es cierto, a posterior al Decreto 4145 de 2011 se han creado normatividad aplicable a la UPRA, la gran mayoría de funciones relacionadas con la emisión de lineamientos, criterios e instrumentos las cuales se alinean directamente con las ya establecidas en el Decreto 4145 de 2011.

Las normas aplicables tienen impacto directo a los procesos misionales, Gestión para la planeación del uso del suelo y gestión para el ordenamiento social de la propiedad; así mismo al proceso de gestión de información y del conocimiento, por lo tanto las funciones de los empleos denominados Director Técnico así como las funciones de los denominados Profesional Especializado es necesario ajustarlas acorde a lo establecido en las nuevas normas.

En cuanto las funciones del empleo Jefe de Oficina (Oficina de tecnologías de la Información y Comunicaciones) y las funciones de los empleos Profesional Especializado asociados a la Dependencia TIC es necesario ajustarlas a las establecidas en el Decreto único de Tecnologías de la Información.

2. Análisis de la Misión Institucional

La misión institucional formulada por la UPRA en el Plan Estratégico Institucional (2014 – 2018) presenta claramente: el propósito de la entidad < Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de gestión del territorio para usos agropecuarios> con que lo hace < a través de la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y la definición de lineamientos, criterios e instrumentos> para que lo hace < que promuevan el uso eficiente del suelo para el desarrollo rural con enfoque territorial> evidenciando la alineación con el objeto descrito en el Decreto 4145 de 2011.

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Misión (UPRA)	Objeto
Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de gestión del territorio para usos agropecuarios, a través de la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y la definición de lineamientos, criterios e instrumentos, que promuevan el uso eficiente del suelo para el desarrollo rural con enfoque territorial.	La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, tiene por objeto orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello la UPRA planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias. Las tierras que pertenecen colectivamente a las comunidades indígenas, afrodescendientes y a otros grupos étnicos especialmente protegidos, así como las tierras colindantes cuyo desarrollo pueda tener incidencia directa sobre dichas comunidades, se excluyen del objeto de esta entidad. **PARÁGRAFO.** Las comunidades indígenas, afrodescendientes y otros grupos étnicos especialmente protegidos pueden, en ejercicio de su autonomía, solicitar que la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA las incluya dentro de sus políticas de gestión del territorio para usos agropecuarios.

Fuente: Plan Estratégico UPRA 2014-2018

3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos formulados por la UPRA en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 apuntan a la visión estratégica institucional "La UPRA en 2018 se posicionará como la entidad referente del país, en la orientación de políticas públicas de gestión del territorio para usos agropecuarios" y al cumplimiento de la misión.

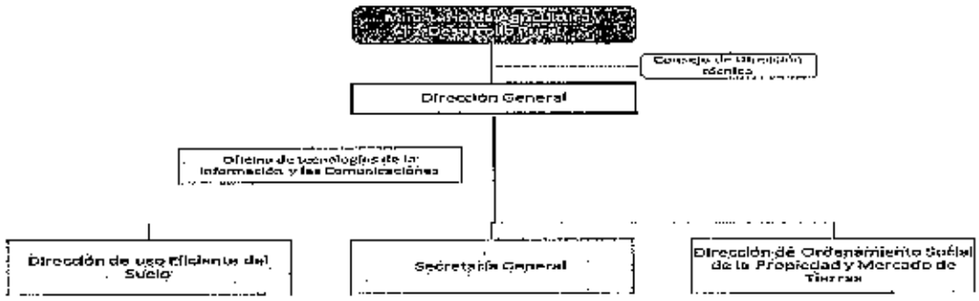
1. Planificar el ordenamiento productivo en función de la productividad y competitividad del sector agropecuario.
2. Planificar el ordenamiento social de la propiedad rural para fomentar la distribución equitativa y la seguridad jurídica en el acceso a la tierra.
3. Promover el uso eficiente del suelo rural agropecuario para la gestión del territorio a través de lineamientos, criterios e instrumentos.
4. Realizar seguimiento y evaluación de las políticas públicas para determinar su impacto en el ordenamiento productivo y de la propiedad rural, que permita la toma de decisiones.
5. Implementar la gestión de información y conocimiento para la planificación rural agropecuaria, soportado en el plan estratégico de tecnología y de comunicación.
6. Difundir la gestión, productos y servicios institucionales, con criterios de transparencia para la participación y servicio al ciudadano.
7. Fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA.
8. Consolidar la gestión del talento humano que permita generar una cultura organizacional de alto nivel técnico y científico.

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

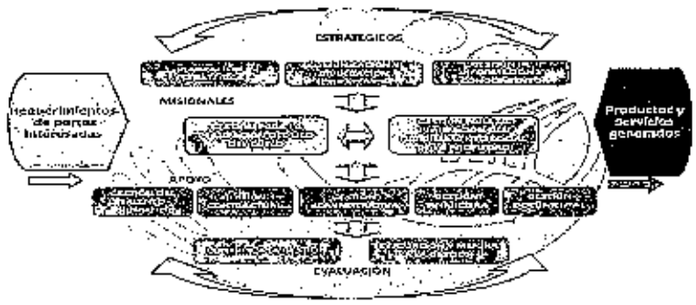
upra.gov.co

4. Estructura Organizacional



La estructura organizacional de la UPRA lo conforman cinco dependencias. La dirección general, la oficina de tecnologías y las comunicaciones, 1 secretaria general, 1 dirección de uso eficiente del suelo y 1 dirección de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierra.

5. Mapa de Procesos



La UPRA cuenta con un mapa de procesos, en el cual se han identificado por niveles así

Nivel	# procesos	Nombre proceso
Estratégico	3	Planeación estratégica, Comunicación y divulgación estratégica y Gestión de información y conocimiento.
Misional	2	Gestión para la planeación del uso del suelo y Gestión para la planeación del ordenamiento social de la propiedad
Apoyo	5	Gestión del talento humano, gestión contractual, gestión administrativa, Gestión Financiera y Gestión documental.
Evaluación	2	Control a la Gestión y Evaluación y mejora a la gestión.

Se puede observar que los procesos misionales guardan una relación lógica y coherente con las dependencias y estos a su vez con la misión institucional "Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de gestión del territorio para usos agropecuarios, a través de la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y la definición de lineamientos, criterios e instrumentos, que promuevan el uso eficiente del suelo para el desarrollo rural con enfoque territorial". De igual manera los objetivos estratégicos formulados más el desarrollo de la misión, ha permitido a la Entidad avanzar hacia el cumplimiento de la visión futura establecida en el plan estratégico institucional 2014-2018 "La UPRA en 2018 se posicionará como la entidad referente del país, en la orientación de políticas públicas de gestión del territorio para usos agropecuarios."

6. Planta de Personal

La planta de personal de la UPRA se establece con el Decreto 4146 de 2016, en la cual se crean 5 cargos (1 director general, 1 asesor, 1 secretario general y 2 subdirector general). Posteriormente con

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 532 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

el Decreto 952 de 2013 se eliminan los 2 cargos de subdirector general y se crean (4 asesores, 2 profesionales especializados, 1 conductor mecánico y 1 secretario ejecutivo cargos asociados al despacho del director). Así mismo, se crean (2 directores técnicos, 1 jefe de oficina, 41 profesionales especializados, seis técnicos administrativos, 1 conductor mecánico, 4 secretarios ejecutivos y 1 auxiliar administrativo cargos asociados a la planta global). Para una planta con 67 cargos en total distribuidos así:

No. de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
	DESPACHO DEL DIRECTOR		
1 (Uno)	Director General	15	00
5 (Cinco)	Asesor	1020	12
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	20
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
	PLANTA GLOBAL		
2 (Dos)	Director Técnico	0100	22
1 (Uno)	Secretario General	037	20
1 (Uno)	Jefe de Oficina	0137	19
9 (Nueve)	Profesional Especializado	2028	22
17 (Diecisiete)	Profesional Especializado	2028	20
15 (Quince)	Profesional Especializado	2028	17
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	16
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	16
4 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	16

7. Estructuración de la operación de los procesos misionales.

Los directores y jefe de oficina de los procesos "Gestión para la planeación del uso del suelo, Gestión para la planeación del ordenamiento social de la propiedad y Gestión de información y conocimiento" presentaron el esquema organizacional interno de cada una de las dependencias con el cual operan los procesos misionales.

7.1 Oficina Asesora de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

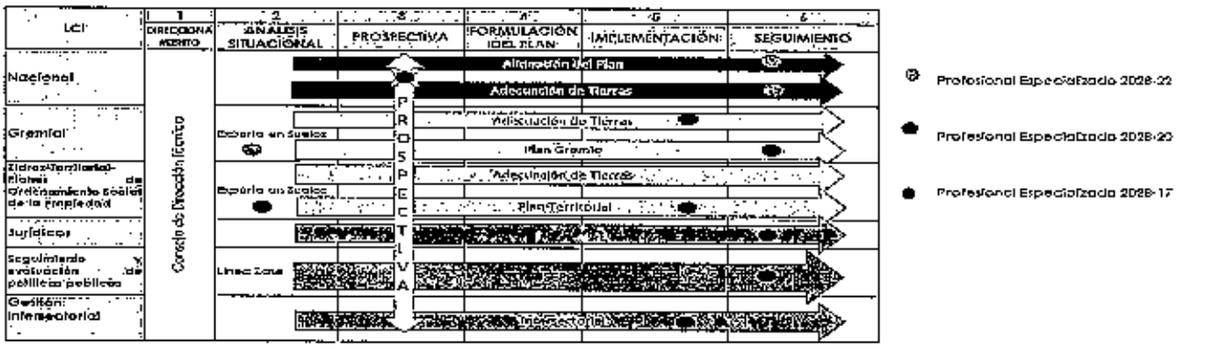
DOMINIOS	AMBITOS	Denominación	Código	Grado	Empleos
ESTRATEGIA TI	Entendimiento	Jefe de Oficina	100	19	
	Direccionamiento				1
	Implementacion de TI				
	Seguimiento y Evaluación TI				
GOBIERNO TI	Cumplimiento y alineación	Jefe de Oficina	100	19	
	Esquema de Gobierno				
	Gestión Integral proyectos TI				
	Gestión de la Operación TI				
INFORMACIÓN	Planeación y Gobierno	Profesional Especializado	2028	22	1
	Diseño	Profesional Especializado	2028	22	
	Análisis y aprovechamiento Espacial y Estadístico	Profesional Especializado	2028	22	1
		Profesional Especializado	2028	20	2
		Profesional Especializado	2028	17	2
	Calidad y Seguridad	Profesional Especializado	2028	22	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Planeación y gestion	Profesional Especializado	2028	22	1
	Diseño	Profesional Especializado	2028	20	1
	Ciclo de vida	Profesional Especializado	2028	20	1
	Soporte	Profesional Especializado	2028	17	1
	Gestión de la Calidad				
SERVICIOS TECNOLOGICOS	Arquitectura	Profesional Especializado	2028	17	1
	Operación				
	Soporte				
	Gestión de la Calidad				
USO Y APROPIACIÓN	Estrategia	Profesional Especializado	2028	17	1
	Gestion del cambio				
	Medición de resultados				
					18

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

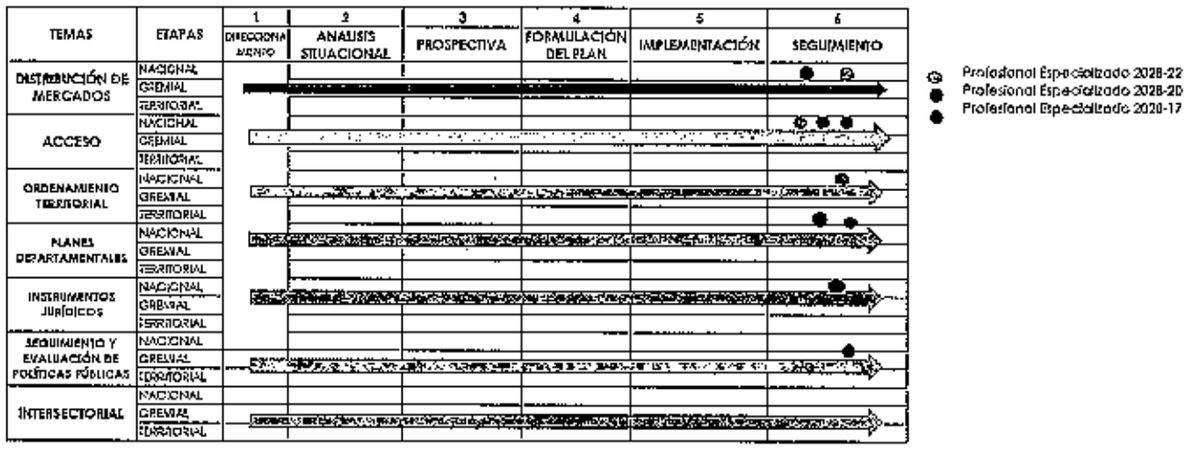
(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

7.2 Dirección de uso del suelo y adecuación de tierras



7.3 Dirección de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras



Los tres esquemas organizacionales internos fueron presentados en el Comité Directivo de diciembre de 2017 y fueron aprobados con solicitud de ajustes de forma por parte del Director General.

8. Funciones que se recomiendan sean incluidas en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

1. Identificar territorios con aptitud agrícola, pecuaria, forestal y piscícola
2. Definir con los criterios de ordenamiento productivo y social de la propiedad, enfoque territorial que armonice los: Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT).
3. Generar criterios de ordenamiento productivo y social que permitan determinar las áreas prioritarias de desarrollo rural, el uso actual y potencial del suelo, las zonas geográficas de acuerdo a las características biofísicas, hidrológicas, sus condiciones económicas, sociales y de infraestructura, y definirá los lineamientos, criterios y parámetros necesarios que deben ser considerados para la elaboración de los

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial en las zonas rurales de los municipios.

4. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Integral de la Zidres
5. Elaborar Plan de ordenamiento productivo y social de la propiedad
6. Participar en el diseño de un régimen de transición y acompañamiento que estimule la reconversión productiva.
7. Definir lineamientos y criterios para la ANT que permitan establecer los porcentajes de valor del inmueble, los cánones y las categorías económicas para las personas naturales o jurídicas
8. Decreto Único Reglamentario arquitectura empresarial. De conformidad con el Decreto 1078 de 2014 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" y el Decreto 415 de 2016.

En Comité Directivo de diciembre 26 de 2017 fueron presentados y aprobados la actualización de fondo de las funciones de las Dependencias de Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras y de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo con la normatividad. Así mismo actualizar de forma las funciones de las Dependencias Despacho de la Dirección General y Secretaria General con las instrucciones de la Secretaria.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

MATRIZ DE REQUISITOS MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	REQUISITOS			
				NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		EXPERIENCIA
DESPACHO							
1 (Uno)	Director General de Unidad Administrativo Especial	15	23	□ Administración □ Agronomía □ Ingeniería agronómica, pecuaria y afines □ Derecho y afines □ Economía □ Biología, microbiología y afines □ Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines □ Ingeniería agrícola, forestal y afines □ Ingeniería civil y afines			Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
5 (Cinco)	Asesor	1020	12	□ Administración □ Agronomía □ Ingeniería agronómica, pecuaria y afines □ Economía □ Biología, microbiología y afines □ Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines □ Ingeniería agrícola, forestal y afines □ Ingeniería civil y afines □ Administración □ Economía			Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada
				□ Administración □ Contaduría Pública □ Economía □ Economía □ Derecho y afines			
				• Comunicación Social, Periodismo y afines			
				Derecho y afines			
				• Agronomía • Geología, otros programas ciencias naturales • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines • Biología, microbiología y afines Educación			
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	20	• Agronomía • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería Civil y afines • Administración • Ciencia Política, relaciones internacionales • Economía			Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
				Derecho y afines			Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19				Veinte (20) meses de experiencia laboral
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24				Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
PLANTA GLOBAL							
1 (Uno)	Secretario General	37	20	• Economía • Contaduría Pública • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Derecho • Ciencia Política, relaciones internacionales			Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
2 (Dos)	Director Técnico	100	20	• Economía • Agronomía • Ingeniería civil y afines			Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
1 (Uno)	Jefe de oficina	137	19	• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. • Ingeniería civil y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. • Administración			Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	REQUISITOS			
				NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO		EXPERIENCIA
9 (Nueve)	Profesional Especializado	2028	22	Economía y Administración	Economía agraria Economía y Desarrollo Economía Administración agropecuaria Administración de empresas Administración pública		Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
				• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Agronomía • Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Agrícola, o Ingeniería Forestal Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica		
				• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Agronomía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines • Arquitectura	Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Ambiental Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales Administración Ambiental Arquitectura		
				• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Biología • Agronomía, Medicina Veterinaria y afines	Ingeniería Forestal Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Biología Ecología		
				• Ingeniería Agrícola, forestal y afines • Ingeniería Civil y afines • Agronomía	Ingeniería agrícola Ingeniería forestal Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Agropecuaria Ingeniería civil		
				• Agronomía, • Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería Agrícola, forestal y afines	Agronomía Agrología Ingeniería agronómica Ingeniería pecuaria Ingeniería agrícola Ingeniería forestal		
				• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Ingeniería Civil Ingeniería Sistemas Ingeniería en Telemática Ingeniería Telecomunicaciones Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática Ingeniería Forestal		
				Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Ingeniería Civil Ingeniería Catastral Geodesia Ingeniería Sistemas Ingeniería en Telemática Ingeniería Telecomunicaciones Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática Ingeniería Forestal		
				• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Ingeniería Civil Ingeniería Catastral Geodesia Ingeniería Sistemas Ingeniería en Telemática Ingeniería Telecomunicaciones Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática Ingeniería Forestal		

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	REQUISITOS			
				NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		EXPERIENCIA
				Derecho y afines	Derecho		
				Economía Administración	Economía Economía Agraria Economía y Desarrollo Administración Pública Administración de Empresas Ciencia Política y Gobierno		
				• Agronomía • Geografía, Hidrología • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, forestal y afines • Zootecnia			
				Agronomía Ingeniería Agrícola, forestal y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Biología, microbiología y afines	Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal Ingeniería Ambiental Biología		
				Agronomía Ingeniería Agrícola, forestal y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines	Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil o Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal		
				Derecho y afines	Jurisprudencia		
				Agronomía Ingeniería Ambiental Ingeniería Agrícola	Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Agropecuaria Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal		
[illegible]	Profesional Especializado	2028	20	Economía	Economía Economía Agraria Economía Economía Agraria		...ta (31) meses de experiencia profesional re...
				Agronomía Ingeniería Agrícola, forestal y afines	Agronomía Ingeniería Agronómica Ingeniería Agropecuaria Ingeniería Forestal Ingeniería Agrícola		
				Derecho y afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Derecho Jurisprudencia Ciencias Políticas Ciencia Política y Gobierno		
				• Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines • Economía	Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Forestal Ingeniería Ambiental Economía		
				• Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Forestal Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telemática Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática		

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	REQUISITOS			
				NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO		EXPERIENCIA
				• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería. Agrícola Forestal y afines	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telemática. o Ingeniería en Telecomunicaciones, o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Catastral y Geodesia, o Ingeniería Geográfica. o		
				• Ingeniería civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Civil Ingeniería Geográfica Ingeniería Topográfica Ingeniería Forestal		
				• Economía • Contaduría Pública • Administración • Ingeniería administrativa y afines	Economía Contaduría pública Administrador de Empresas Administrador pública Ingeniero Industrial		
				• Derecho y afines	Derecho		
				• Administración. • Derecho y afines	Administrador de Empresas Administrador pública		
				• Economía • Contaduría Pública • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines	Economía Contaduría pública Administrador de Empresas Administrador pública Ingeniero Industrial		
				• Economía • Administración	Economía Economía Agraria Economía y Desarrollo Administración de empresas Administración financiera Administración pública		
				• Agronomía • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería Civil y afines	Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica Ingeniería Agrícola Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica		
				• Derecho y afines • Ciencia Política relaciones internacionales			
				• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos Ingeniería Civil		
				• Biología, Microbiología y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Agronomía	Biología Ecología Ingeniería Forestal Ingeniería Agronómica Agronomía		
15 (Quince)	Profesional Especializado	2028	17	• Agronomía • Ingeniería Agrícola y afines • Ingeniería Ambiental y Sanitaria	Agronomía Ingeniería Agronómica Ingeniería Agropecuaria Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal Ingeniería Agroforestal Ingeniería Ambiental y Sanitaria Ingeniería Ambiental		[illegible] (22) meses de experiencia profesional rela
				• Ingeniería civil y afines • Ingeniería Agrícola, forestal y afines	Ingeniería Catastral y geodesia Ingeniería Civil Ingeniería Topográfica Ingeniería Geográfica Ingeniería Forestal		
				• Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telemática Ingeniería de Telecomunicaciones Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Civil Ingeniería Geográfica Ingeniería Forestal		

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	REQUISITOS			
				NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO		EXPERIENCIA
				• Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Agronomía	Ingeniería Civil Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Forestal Ingeniería Ambiental		
				• Matemáticas, estadística y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Civil y afines • Agronomía	Estadística, o Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Geográfica Ingeniería Forestal Ingeniería Ambiental Agronomía Agrología Ingeniería Agronómica		
				• Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Ingeniería de Sistemas Ingeniería Telemática Ingeniería de Telecomunicaciones		
				Contaduría Pública	Contaduría pública		
				• Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines			
				Derecho y afines			
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	16	• Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas • Contaduría Pública • Administración • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines			Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral
1 (U	Conductor Mecánico	4103	16				Cinco (05) meses de experiencia laboral
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	22				Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
1 (Una)	Auxiliar Administrativo	4044	16				Cinco (05) meses de experiencia laboral

El campo es de todos | Minagricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA

BOGOTÁ, D.C., JULIO DE 2019

upra
Unidad de Planificación Rural Agropecuaria
Calle 26 # 13-22 Torre C, piso 3. Edificio Palma Real. Bogotá. Colombia
(57+1) 552 9620. (57+1) 245 7307
upra.gov.co
atencionalusuario@upra.gov.co

El campo es de todos | Minagricultura

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

BOGOTÁ, D.C., JUIIO DE 2019

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS – UPRA

MISIÓN

Orientar la política pública de planificación en la gestión del territorio para usos agropecuarios que contribuya a la productividad y competitividad, la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el uso eficiente del suelo rural.

VISIÓN

En 2022, la UPRA será la entidad líder en la consolidación del modelo nacional de planificación del ordenamiento territorial agropecuario basado en la gestión del conocimiento e innovación.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.
- Mejorar el seguimiento y evaluación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.
- Mejorar la gestión de conocimiento e innovación en tecnologías de información y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.
- Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control en la planificación rural agropecuaria.

CONTENIDO

1. **DESPACHO DEL DIRECTOR** 2

Director General de Unidad Administrativa Especial 2

Asesor 6

Asesor 9

Asesor 12

Asesor 15

Asesor 18

Profesional Especializado 21

Profesional Especializado 24

Secretario Ejecutivo 27

Conductor Mecánico 30

PLANTA GLOBAL 32

PLANTA GLOBAL 33

1. **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** 33

Jefe de Oficina 33

Profesional Especializado 37

Profesional Especializado 40

Profesional Especializado 43

Profesional Especializado 46

Profesional Especializado 49

Profesional Especializado 52

Profesional Especializado 55

Profesional Especializado 58

Profesional Especializado 61

Profesional Especializado 64

Profesional Especializado 67

Profesional Especializado 69

Secretario Ejecutivo 72

2. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRA 74

Director Técnico 74

Profesional Especializado 78

Profesional Especializado 81

Profesional Especializado 84

Profesional Especializado 87

Profesional Especializado 90

Profesional Especializado 93

Profesional Especializado 96

Profesional Especializado 99

Profesional Especializado 102

Profesional Especializado 105

Profesional Especializado 109

Secretario Ejecutivo 112

4. DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS 113

Director Técnico 114

Profesional Especializado 118

Profesional Especializado 121

Profesional Especializado 124

Profesional Especializado 127

Profesional Especializado 130

Profesional Especializado 133

Profesional Especializado 136

Profesional Especializado 139

Profesional Especializado 142

Profesional Especializado 145

Profesional Especializado 148

Secretario Ejecutivo 151

5. SECRETARIA GENERAL..... 153

Secretario General de Unidad Administrativa Especial 153
Profesional Especializado 157
Profesional Especializado 160
Profesional Especializado 163
Profesional Especializado 165
Profesional Especializado 169
Profesional Especializado 172
Profesional Especializado 175
Técnico Administrativo 178
Técnico Administrativo 181
Técnico Administrativo 184
Técnico Administrativo 187
Técnico Administrativo 190
Secretario Ejecutivo 193
Conductor Mecánico 195
Auxiliar Administrativo 197

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

RESOLUCIÓN No. 111

(16 JUL 2019)

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuario

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial la que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, "Decreto Único de Reglamentario de la Función Pública" en su artículo 2.2.2.6.1 consagra que "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título".

Que la Secretaria General de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, adelanto los estudios correspondientes para realizar la modificación y adopción del manual específico de funciones y competencias laborales dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No.1083 de 2015.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, establecidos en los Decretos 4146 del 3 de noviembre de 2011 y 0952 del 17 de mayo de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señale, así:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo rural

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, UPRA, establecidos en la Ley y reglamento, con el fin de garantizar el cumplimiento, de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades y los estudios e investigaciones que permitan establecer los criterios técnicos, económicos, sociales, jurídicos y ambientales del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
2. Presentar recomendaciones al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica para la definición de políticas y estrategias sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
3. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento de la UPRA de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de la información de los procesos de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
5. Dirigir los procesos de definición de criterios y lineamientos para el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural y de los procesos de formalización como parte del mismo, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
6. Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios y de desarrollo rural, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las prioridades extractadas del entorno, el Plan de Desarrollo, y las identificadas por autoridades y expertos.
7. Dirigir los procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto misional de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Fijar los parámetros y especificaciones de los estudios e investigaciones que generen los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales del ordenamiento, uso y mercado del suelo rural y fuentes hídricas que sirvan de base para los planes, programas y proyectos sobre la materia.
9. Expedir conceptos relacionados con su objeto misional de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la UPRA.
11. 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 la competencia disciplinaria.
12. Realizar la ordenación del gasto, dirigir la determinación de prioridades para la elaboración del plan de contratación y suscribir los contratos de la UPRA de acuerdo con la resolución de delegación del gasto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
14. Dirigir la administración del personal conforme a las normas sobre la materia y ejercer la facultad nominadora de los empleos públicos de la Unidad salvo el correspondiente al asesor de Control Interno.
15. Asignar entre las diferentes dependencias las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad cuando no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
16. Establecer los mecanismos de comunicaciones interna y externa señalados por el Gobierno, en particular la política de Gobierno en Línea, en el marco de los asuntos objeto de su competencia.

17. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Definir los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Coordinar las iniciativas de cooperación internacional de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Agencia de Cooperación Internacional.
20. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
21. Las demás que le sean asignadas en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Constitución Nacional.
3. Políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, minas y energía.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Normatividad mercado de tierras y usos agropecuarios.
6. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
7. Administración Pública.
8. Informática nivel intermedio.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión de Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional 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.	Experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dirección general sobre la formulación, ejecución y seguimiento de Planes, Programas y proyectos y el sistema integrado de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección general en la formulación de la planeación estratégica institucional acorde a los lineamientos normativos vigentes.
2. Asesorar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema de gestión de la UPRA de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar en la consolidación de los informes de la gestión institucional relacionados con los procesos estratégicos misionales de apoyo y de evaluación de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Unidad.
4. Asesorar el diseño de herramientas y aplicación de metodologías para el análisis, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión registrados ante el DNP.
5. Asesorar la implementación del sistema de gestión de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión en cada vigencia, en coordinación con la Secretaria General de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Planeación estratégica.
3. Legislación financiera y contable.
4. Normas de presupuesto público.
5. Automatización de procesos en diversas plataformas digitales.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Diseño de indicadores.
8. Informática nivel alto.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección general sobre la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Presentar anualmente a la dirección general el programa anual de auditorías para su aprobación.
3. Realizar las auditorías de gestión a los procesos institucionales y presentar los informes correspondientes a los responsables de los procesos.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías practicadas que presenten los responsables de los procesos auditados.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la UPRA y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la UPRA 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.

7. Evaluar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la UPRA, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Unidad.
8. Realizar la evaluación del riesgo de los procesos institucionales y los riesgos de corrupción identificados.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación en cada vigencia de conformidad con el programa anual de auditorías aprobado.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la UPRA el enfoque hacia la prevención y el autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Presentar los informes a entes externos de conformidad con la normativa vigente.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
18. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
19. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado de acuerdo a las directrices impartidas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato 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. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Constitución Política.
6. Formulación y evaluación de proyectos.

7. Tecnologías de la información.
8. Metodologías para la gestión del riesgo.
9. Auditorías basadas en riesgos.
10. Modelo tres líneas de defensa.
11. Gestión del conocimiento e innovación.
12. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los definidos en la Ley 1474 de 2011, Artículo Octavo, Parágrafo

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación, la divulgación de la información de los procesos institucionales y el manejo, de las comunicaciones internas y externas de la UPRA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la UPRA, de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
2. Asesorar a las dependencias de la Unidad en la gestión de comunicaciones estratégicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.
4. Asesorar a la dirección general sobre las relaciones de la Unidad con los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional.
5. Proponer políticas editoriales de la Unidad, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Aconsejar sobre técnicas de difusión de información institucional para los usuarios y grupos de interés de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la comunicación.
7. Proponer estrategias de comunicación que permitan gestionar el conocimiento e innovación institucional.

8. Difundir los contenidos de los procesos institucionales en coordinación con los directivos de la Unidad.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Plan estratégico de comunicaciones
3. Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
4. Servicio de atención al ciudadano.
5. Informática nivel intermedio.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la Gestión Jurídica en desarrollo de las funciones propias de la UPRA, de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la preparación de proyectos de ley, decretos, resoluciones o en otros actos administrativos de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia vigente.
2. Asesorar en la atención, análisis de las respuestas a los derechos de petición en atención de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos, demás derechos de petición y autorizaciones que deba emitir la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la revisión de los proyectos de Ley que se radican ante el Congreso de la Republica, relacionados con el objeto misional de la UPRA.
5. Proponer lineamientos jurídicos de interpretación e implementación de las normas que regulan el Sector de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Unidad que le sean confiados por el Director General.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder y supervisar el trámite de los mismos.

8. Asesorar en la estructuración y sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del Director General.
9. Asesorar en las respuestas y actuaciones a la Dirección General frente a los organismos de control.
10. Efectuar el control de legalidad de los proyectos de carácter legislativo, atención a derechos de petición, conceptos y actos administrativos que se produzcan en la UPRA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, tierras, ambiente, minas y energía.
3. Derecho constitucional.
4. Derecho público.
5. Derecho administrativo.
6. Contratación estatal.
7. Procedimiento administrativo y civil.
8. Legislación y jurisprudencia relacionada con el propósito del cargo.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar desde el componente técnico el ordenamiento social de la propiedad, mercado de tierras rurales, usos eficientes del suelo y adecuación de tierras para la orientación, seguimiento y evaluación de la política pública de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la UPRA, de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
2. Asesorar sobre las propuestas de políticas, estrategias y recomendaciones sobre el recurso suelo rural productivo, de conformidad las directrices de la Dirección General de la UPRA.
3. Asesorar a la Dirección General en las iniciativas de cooperación internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Agencia de Cooperación Internacional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las demás normas vigentes.
4. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
5. Acompañar al Director General en las agendas intersectoriales o interinstitucionales, de acuerdo con sus competencias.

6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Unidad.
7. Proponer estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, ordenamiento y mercado de tierras, usos del suelo, minas y energía.
3. Direccionamiento estratégico.
4. Gestión del conocimiento y de la información.
5. Informática nivel alto.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos jurídicos y legales, actos administrativos, procesos judiciales y actuaciones en los que deba intervenir la UPRA, para dar cumplimiento adecuado con la normatividad vigente y los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, analizar y conceptuar sobre propuestas de carácter legislativo, actos administrativos, convenios, contratos, derechos de petición, quejas, reclamos, resolución de recursos, de acuerdo con los procedimientos legales.
2. Proyectar los informes de gestión y resultados y demás que sean solicitados a la asesoría jurídica.
3. Efectuar el seguimiento a los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la UPRA o que ésta promueva para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales.
4. Adelantar las actuaciones de sustanciación de los procesos disciplinarios que se le asignen de la segunda instancia.
5. Proyectar los documentos para la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales y demás actuaciones administrativas en las cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad por decisión expresa del Director General.
7. Efectuar el registro de la información litigiosa de la Unidad en los aplicativos dispuestos para tal fin de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.

8. Revisar los documentos legales en los temas relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural, el mercado de tierras, el uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras, los sistemas de información del sector agropecuario de acuerdo con las competencias de la Unidad y la normatividad vigente.
9. Participar en el análisis y elaboración de proyectos de Ley, decretos y demás actos jurídicos sobre lineamientos, criterios e instrumentos del ordenamiento social de la propiedad rural, el mercado de tierras, el uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras y los sistemas de información del sector agropecuario de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director General y la asesoría jurídica.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, tierras, ambiente, minas y energía.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho público.
4. Derecho administrativo.
5. Contratación estatal.
6. Procedimiento administrativo y civil.
7. Legislación y jurisprudencia relacionada con el propósito del cargo.
8. Informática nivel medio.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Aporte Técnico-Profesional. • Comunicación Efectiva.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, formulación, implementación, seguimiento, y evaluación de las políticas, programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en lo correspondiente a la planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el plan estratégico institucional, el plan de acción de la UPRA y los proyectos de inversión, conjuntamente con las dependencias, de acuerdo con lineamientos y siguiendo las metodologías del DNP.
2. Participar en la formulación y actualización del plan anual de adquisiciones en lo correspondiente a recursos de inversión.
3. Diseñar herramientas de análisis, seguimiento, y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Administrar los aplicativos de DNP y DAFP que se relacionan con la planeación institucional de la entidad.
5. Consolidar informes de gestión de la entidad sobre el avance en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la inversión de la Entidad, con el fin de establecer el estado de los compromisos institucionales y generar insumos para la toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y procesos de modificación presupuestal de inversión de la Unidad de acuerdo con los lineamientos vigentes.
7. Participar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y del proceso de planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

8. Participar en la formulación, aplicación y seguimiento de lineamientos, indicadores, procedimientos y criterios técnicos de gestión institucional en materia de planeación institucional de la Unidad.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
3. Formulación, gestión y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Contratación Estatal.
5. Diseño de indicadores.
6. Informática nivel intermedio.
7. Gestión del conocimiento e innovación
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Técnico-Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos internos del despacho del Director General, en lo relacionado con asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Administrar la agenda del Director General y preparar oportunamente las reuniones y compromisos.
3. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la Dirección General y responder por su archivo.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de conformidad con las normas, procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
5. Atender comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del Director General,
6. Apoyar la preparación de textos, resúmenes y presentaciones institucionales del Director General y los servidores del despacho de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección General observando la reserva correspondiente.
8. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del sistema de gestión.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Normas de Gestión documental.
3. Técnicos de archivo.
4. Técnicas secretariales.
5. Relaciones interpersonales.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte del Director General o demás funcionarios de la entidad, personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que impliquen su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de acuerdo con los procedimientos señalados.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo, de acuerdo a los procedimientos internos de la UPRA.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato o quien este delegue de acuerdo con los procedimientos señalados.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la UPRA, de acuerdo con los lineamientos señalados.

7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones, de acuerdo con los procedimientos señalados.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del sistema de gestión.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y Ciudad.
4. Código de Policía.
5. Relaciones humanas.
6. Servicio al cliente.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente en automóvil, campero, camioneta y motocarro.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

PLANTA GLOBAL

1. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño formulación, implementación, ejecución, desarrollo y mantenimiento de estrategias, planes, programas, proyectos, sistemas de Información y metodologías de la gestión de información, conocimiento y las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de conformidad con los lineamientos TI y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la consolidación del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) alineado a la planeación estratégica institucional, las necesidades de transformación y el marco legal vigente.
2. Dirigir la gestión de los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades de la Unidad, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.
3. Orientar la formulación y ejecución del plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones -PETIC de la Unidad, dentro de las políticas de la infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Realizar las actividades asociadas al rol del CIO acorde con el Marco de referencia de arquitectura de TI.
5. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y seguimientos al Sistema de Información de la UPRA de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Dirigir la identificación, exploración e implementación de las nuevas tecnologías de información aplicables a la Unidad, en el marco de las competencias de la entidad.
7. Orientar el diseño, desarrollo y mantenimiento de servicios de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Orientar las actividades que conduzcan a garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir las actividades que permitan mantener en buen funcionamiento la plataforma tecnológica de la Unidad de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
10. Dirigir las actividades de soporte técnico a los usuarios de los equipos, sistemas de información, bases de datos y análisis de datos de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir la edición y publicación de informes que genere la UPRA en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
12. Orientar las actividades para la gestión de información y conocimiento de conformidad con el plan estratégico de la Unidad.
13. Dirigir la identificación de nuevas tecnologías de información aplicables a la Unidad de acuerdo con los lineamientos vigentes.
14. Liderar los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistemas de Información.
3. Arquitectura para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Seguridad de la Información.
6. Gobierno en línea.
7. Administración de información geográfica.
8. Formulación de proyectos.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión de Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los lineamientos del dominio de sistemas de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la gestión de los sistemas de información geográfica y alfanumérica faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la planeación y gestión de los sistemas de información que promuevan su uso y evolución al interior de la Unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Diseñar los sistemas de información de la UPRA, propendiendo que sean sistemas estandarizados, interoperables y usables.
3. Gestionar los sistemas de información geográfica y alfanumérica durante todo su ciclo de vida, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en funcionamiento y Uso, de acuerdo con los procedimientos y metodologías definidas.
4. Generar los instrumentos necesarios para garantizar el adecuado soporte de los sistemas de información.
5. Implementar atributos de calidad y seguridad de los sistemas de información para garantizar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Implementar los proyectos o iniciativas de sistemas de información definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC.
7. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación en relación con la implementación del Sistema de Información, de acuerdo con los objetivos definidos.

8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistemas de Información.
3. Arquitectura para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Seguridad de la Información.
6. Administración de información geográfica.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y mantener servicios de análisis de información, para que los procesamientos espaciales y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los productos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el desarrollo del análisis espacial y estadístico necesario en la UPRA acorde con el procedimiento establecido.
2. Identificar y gestionar la estructuración de los datos del sector agropecuario relevante para la entidad.
3. Organizar el almacenamiento, la documentación y el mantenimiento de los procesos y resultados de los diferentes análisis de información, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Orientar y estructurar procesos de análisis, aprovechamiento de datos y toma de decisiones a partir de los componentes de información, acorde con el marco de referencia de arquitectura TI.
5. Implementar iniciativas o proyectos relacionados con análisis de información establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC.
6. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación en relación con los servicios de análisis de información son elaborados de acuerdo con los objetivos definidos.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.

9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIG).
3. Gestión de Información.
4. Sistemas de Información.
5. Análisis Espacial.
6. Análisis estadístico.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los lineamientos del dominio de información, acorde con el marco de referencia de arquitectura TI, para que la gestión de la información facilite la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y seguimiento de la política de información de la entidad, de acuerdo los lineamientos y criterios establecidos para este fin.
2. Planificar los componentes de información necesarios en la Unidad y promover su uso y evolución al interior de la misma.
3. Diseñar los componentes de información de la UPRA, acorde con los lineamientos y elementos del Marco de referencia de TI.
4. Realizar el análisis y promover el aprovechamiento de los componentes de información, acorde con los lineamientos y elementos del Marco de referencia de TI.
5. Desarrollar los aspectos necesarios para garantizar la adecuada gestión de calidad y seguridad de los componentes de información.
6. Identificar y gestionar la recopilación de información del sector agropecuario relevante, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Implementar instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para la adopción de la infraestructura de datos espaciales (IDE), siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Atender los requerimientos de las dependencias de la entidad en lo referente a la gestión de la información según las necesidades de la Unidad.
9. Implementar las iniciativas y proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones (PETIC), relacionados con gestión de la información.

10. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de información de la entidad de acuerdo con los objetivos definidos.
11. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación en relación con los servicios de análisis de información son elaborados de acuerdo con los objetivos definidos.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Gestión de Información.
5. Sistemas de Información.
6. Infraestructuras de Datos Espaciales.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el análisis y seguimiento de los componentes de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI, para que la toma de decisiones facilite la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recopilación periódica de datos e información relevante para la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y conforme a acuerdos de niveles de servicio establecidos para los servicios de información.
2. Diseñar instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para la adopción de una infraestructura de datos espaciales -IDE, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Investigar y proponer la implementación de estándares y protocolos de gestión de información, acordes con los requerimientos de la entidad.
4. Promover la implementación de la Política de Información de la entidad.
5. Analizar los componentes de Información y proponer acciones de mejora conforme al marco de referencia de arquitectura de TI aplicado en la Entidad.
6. Hacer seguimiento y control de las condiciones a tener en cuenta para el cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas aplicables sobre los componentes de la información.
7. Implementar iniciativas y proyectos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC, relacionadas con el análisis de información.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.

9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Arquitectura TI.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información alfanumérica del sector agropecuario.
6. Sistemas de Información.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el dominio de sistemas de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI, para que los sistemas de información geográficos y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los sistemas de información de la entidad y planear su evolución de manera articulada con la visión estratégica de la entidad.
2. Garantizar que el diseño de los sistemas de información de la UPRA, se realice de manera que sean sistemas estandarizados, interoperables, seguros y de fácil uso.
3. Gestionar las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información geográfica y alfanumérica, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en funcionamiento, acorde a la metodología definida en la entidad.
4. Articular los aspectos necesarios para garantizar el adecuado soporte de los sistemas de información.
5. Promover actividades durante todo el ciclo de vida de los sistemas de información para que la calidad y seguridad de los mismos estén en los niveles requeridos.
6. Articular las acciones del dominio de sistemas de información para responder a los criterios definidos de gobierno y estrategia de TI.
7. Generar el Plan de contingencia tecnológica, de conformidad con la criticidad de los servicios, los riegos y la misión de la entidad.
8. Implementar iniciativas y proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC, relacionados con el dominio de sistemas de información.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información alfanumérica del sector agropecuario.
6. Sistemas de Información.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el dominio de sistemas de información acorde a los lineamientos del marco de referencia de arquitectura TI para que los sistemas de información geográfica y alfanumérica faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el diseño de los sistemas de información de la UPRA, propendiendo que sean sistemas estandarizados, interoperables y usables.
2. Acompañar las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información geográfica y alfanumérica, desde la definición de requerimientos hasta la puesta en funcionamiento y uso.
3. Articular en los aspectos necesarios para garantizar el adecuado soporte de los sistemas de información.
4. Promover actividades para que la calidad y seguridad de los sistemas de información estén en los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad.
5. Fomentar en la gestión del dominio de estrategia y gobierno de TI acorde con el marco de referencia de TI.
6. Generar el Plan de contingencia tecnológica, de conformidad con los riegos y la misión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos señalados.
7. Gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.

9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información.
6. Sistemas de Información
7. Bases de datos.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el análisis y generación de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la toma de decisiones facilite la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las necesarias para analizar los componentes de información en cuanto a la conformación de fuentes Únicas de información, diseño y construcción de bodegas de datos y flujos de información.
2. Diseñar, implementar y administrar el repositorio de información digital requerida para el cumplimiento de la misión, acorde con las necesidades de la Entidad.
3. Realizar las actividades requeridas para hacer uso de la cartografía digital necesaria en los procesos de análisis espacial, de acuerdo con las metas planteadas por entidad.
4. Implementar los estándares y protocolos de gestión de información, acorde con los procedimientos y políticas establecidos.
5. Implementar y hacer seguimiento a la estructura de almacenamiento de los datos e información digital.
6. Brindar el soporte a las dependencias misionales y estratégicas de la entidad en lo referente a la consulta y acceso a información de acuerdo con los lineamientos de política de información.
7. Intervenir en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional.

8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información geográfica agropecuaria.
6. Sistemas de Información.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la estrategia de uso y apropiación de TI enmarcadas en la gestión de conocimiento organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la gestión del relacionamiento en usuarios próximos y finales para el adecuado uso y apropiación de los productos UPRA.
2. Articular la gestión de comunicaciones externa acorde con el plan estratégico de Comunicaciones institucional.
3. Promover la gestión de conocimiento en el ámbito de usuarios próximos y finales.
4. Desarrollar actividades de uso y apropiación de tecnologías de información acorde con el Marco de referencia de TI y la estrategia definida en la entidad.
5. Implementar las iniciativas y proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC, relacionadas con uso y apropiación de TI.
6. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información.
6. Sistemas de Información.
7. Infraestructuras de datos espaciales.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de análisis y aseguramiento de calidad de los componentes de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para una adecuada caracterización y estructuración que conlleve a la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y diseño del catálogo de componentes de Información conforme al marco de referencia de arquitectura de TI aplicado en la Entidad.
2. Realizar las actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades de la entidad y acordes al marco de referencia de arquitectura de TI.
3. Gestionar la publicación web de información geográfica que produzca la entidad, siguiendo los lineamientos de la ICDE.
4. Implementar estándares y protocolos de gestión de información, de acuerdo con la política de información institucional.
5. Realizar las actividades de soporte a las dependencias misionales y estratégicas de la entidad en lo referente a la consulta y acceso a información geográfica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el componente de política para este fin.
6. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.

9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información.
6. Sistemas de Información.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
I. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de análisis de información, para que los procedimientos espaciales y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los productos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desarrollo del análisis espacial y estadístico en la UPRA acorde con el procedimiento establecido.
2. Consolidar la estructuración de información del sector agropecuario relevante para la entidad.
3. Realizar el almacenamiento, la documentación y el mantenimiento de los procesos y resultados de los diferentes análisis de información, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Construir el ámbito de análisis y aprovechamiento de los componentes de información del dominio de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI.
5. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional.
6. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.

9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información.
6. Sistemas de Información.
7. Análisis Espacial.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los servicios de análisis de información, para que los procesamientos espaciales y alfanuméricos faciliten la eficiencia y efectividad de los productos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el desarrollo del análisis espacial y estadístico en la UPRA acorde con el procedimiento establecido. 2. Consolidar la estructuración de información del sector agropecuario relevante para la entidad. 3. Realizar el almacenamiento, la documentación y el mantenimiento de los procesos y resultados de los diferentes análisis de información, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Construir el ámbito de análisis y aprovechamiento de los componentes de información del dominio de información acorde con el marco de referencia de arquitectura TI. 5. Participar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC en alineación con el plan estratégico institucional. 6. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA. 7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión. 8. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.

9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Diseño de indicadores de gestión.
3. Mapa de riesgos.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Gestión de Información.
6. Sistemas de Información.
7. Soporte en análisis estadístico.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Matemáticas Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la seguridad de la información y el dominio de servicios tecnológicos acorde con el marco de referencia de arquitectura TI para que la infraestructura tecnológica soporte los sistemas y servicios de información que faciliten la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las recomendaciones y lineamientos del dominio de servicios tecnológicos acorde con el marco de arquitectura de TI.

2. Orientar la implementación de lineamientos, estándares y buenas prácticas aplicables a la arquitectura de la infraestructura tecnológica que se requiere para soportar adecuadamente los servicios de TI.
3. Estructurar los procesos de operación, monitoreo y supervisión de los servicios tecnológicos.
4. Brindar soporte y mantenimiento de los servicios tecnológicos.
5. Aplicar los controles y mecanismos necesarios para alcanzar los niveles requeridos de seguridad de los servicios tecnológicos.
6. Realizar las actividades asociadas al rol de oficial de seguridad acorde con el marco de referencia de arquitectura TI.
7. Implementar iniciativas y proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones PETIC, relacionados con seguridad informática y servicios tecnológicos.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Redes Locales, Windows Server
2. Administración de Firewalls
3. Administración de recursos de almacenamiento
4. Administración de Bases de Datos SQL, Access
5. Administración de centrales telefónicas
6. Seguimiento de indicadores
7. Sistemas de Gestión y Control
8. Manejo del sistema de información institucional
9. Herramientas Ofimáticas
10. Herramientas de internet
11. Gestión pública.
12. Diseño de indicadores de gestión.

13. Mapa de riesgos.
14. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones Y responsabilidades de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos. 2. Hacer el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Conocimientos básicos de informática.
3. Normas de Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

2. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, el diseño, la ejecución y la evaluación de estudios, modelos, planes y proyectos, que permitan definir lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad, el mercado de tierras rurales y la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los territorios en el marco de la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas, normas, planes y procedimientos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Dirigir la elaboración de proyectos, conceptos e iniciativas de carácter técnico relacionados con el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.
3. Dirigir los estudios técnicos sobre el ordenamiento social del suelo rural productivo, que sirvan de base para establecer lineamientos, criterios e instrumentos para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre esa temática.
4. Dirigir el diseño de los lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras a ser incluidos en los planes de ordenamiento y planes de desarrollo territorial.
5. Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Dirigir los estudios para definir los lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación, ejecución y control de los programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Evaluar el impacto de las políticas nacionales relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras y presentar las recomendaciones sobre el ajuste de las políticas respectivas, de acuerdo con el objeto de la Unidad.
8. Dirigir los estudios, informes y reportes para el establecimiento de la línea base del estado del ordenamiento social de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras rurales, según los objetivos definidos por la entidad.
9. Dirigir la evaluación de la estructura de la tenencia de tierras rurales y establecer los indicadores para la definición de las políticas del Gobierno Nacional, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
10. Liderar la caracterización de los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, e identificar instrumentos para promover su uso eficiente.
11. Dirigir el diseño y la evaluación de incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
12. Dirigir el diseño de los instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para el uso eficiente del suelo rural y los programas de desarrollo rural con enfoque territorial a ser incluidos en los Planes de Ordenamiento territorial y Planes de Desarrollo de los municipios y departamentos.

13. Dirigir el diseño y la evaluación de parámetros técnicos, económicos, jurídicos y ambientales que promuevan el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva, en concordancia con los estudios realizados sobre el tema.
14. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización del Estado
2. Políticas públicas del sector agrario.
3. Legislación agraria.
4. Desarrollo rural.
5. Mercado de Tierras.
6. Planificación territorial.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación de proyectos.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión de Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con la estructura de la distribución de la tenencia de la tierra rural, acceso a tierras y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la estructura de la distribución de la tenencia de las tierras rurales generando los indicadores e Índices con base en los estudios realizados.
2. Proponer estrategias para la distribución equitativa y el acceso a tierras rurales a ser incluidos en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Caracterizar los fenómenos de concentración y de fraccionamiento antieconómico de las tierras rurales proponiendo estrategias de manejo de estas problemáticas que promuevan el uso eficiente del suelo rural.
4. Analizar técnicamente la implementación de la unidad agrícola familiar, las zonas de reserva campesina y demás instrumentos de acceso a tierras rurales generando propuestas de nuevos o ajustes a los mismos.
5. Gestionar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales para diseñar, evaluar y proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales.
6. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente económico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
8. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
9. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Análisis de variables económicas.
3. Distribución y tenencia de la tierra.
4. Formulación de proyectos.
5. Diseño de indicadores
6. Manejo de herramientas de análisis estadísticos.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Formular estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Estructurar técnicamente los estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Estructurar instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva.
5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales.
6. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente técnico y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
7. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
8. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Ordenamiento social de la propiedad, regularización de la propiedad o acceso a tierras rurales y restitución de tierras.
3. Mercado de tierras rurales.
4. Formulación de proyectos.
5. Diseño de indicadores.
6. Manejo de herramientas de análisis estadísticos.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar las actividades técnicas en el marco de la planificación territorial para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, criterios, lineamientos, e instrumentos para la inclusión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas del ordenamiento productivo y social de la propiedad de la tierra rural de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Estructurar estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
3. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
4. Realizar análisis desde el ordenamiento territorial para la generación de instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Estructurar técnicamente instrumentos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural, armonizado con el ordenamiento territorial de los diferentes niveles territoriales.
6. Formular incentivos para el fomento del uso eficiente del suelo que incidan positivamente en el mercado de tierras.
7. Analizar las políticas del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para establecer la línea base de estas políticas en la gestión territorial.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente de gestión territorial, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.

14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa y política pública agraria.
2. Planificación territorial
3. Ordenamiento territorial y/o ambiental.
4. Planeación pública.
5. Formulación de proyectos.
6. Diseño de indicadores.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Administración; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar propuestas de lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del ordenamiento social de la propiedad, regularización del mercado de tierras, la gestión territorial y el seguimiento y evaluación de políticas desde el componente jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, desde el componente jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir de tos estudios técnicos realizados.
2. Elaborar propuestas de lineamientos, criterios e instrumentos para incluir el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Realizar estudios para la evaluación a la política pública del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y el mercado de tierras rurales.
4. Realizar el análisis de la implementación de las políticas y programas de ordenamiento productivo y social de la propiedad, el mercado de tierras rurales y la gestión territorial para establecer y mantener la línea base
5. Realizar seguimiento a información jurídica de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Evaluar jurídicamente estudios, planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras rurales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
8. Elaborar conceptos técnico jurídicos relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.

14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Ordenamiento territorial y ambiental.
3. Ordenamiento social de la propiedad, regularización de la tenencia de la tierra rural, acceso a tierras rurales y restitución de tierras.
4. Diseño de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Formular estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Estructurar técnicamente los estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Proponer instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva.
5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales.
6. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
7. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.

11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Ordenamiento social de la propiedad, regularización de la propiedad, acceso a tierras rurales y restitución de tierras.
3. Formulación de indicadores.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20

No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas en el marco de la planificación territorial para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, criterios, lineamientos, e instrumentos para la inclusión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la planificación, ejecución y control de los planes y programas del ordenamiento productivo y social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos,
2. Formular estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar, en los diferentes niveles territoriales, la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad incluido en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
4. Realizar el análisis desde el ordenamiento territorial para la generación de instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Proponer técnicamente instrumentos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural, armonizado con el ordenamiento territorial de los diferentes niveles territoriales.
6. Proponer incentivos para el fomento del uso eficiente del suelo que incidan positivamente en el mercado de tierras.
7. Analizar las políticas del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para establecer la línea base de estas políticas en la gestión territorial.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente de gestión territorial y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.

10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Planificación territorial, ordenamiento territorial y ambiental.
3. Planeación pública.
4. Diseño de indicadores.
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos para el monitoreo, proyección y la regularización del mercado de tierras rurales y su relación con los usos eficientes del suelo, el ordenamiento social de la propiedad rural y el ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las estrategias para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Estructurar estrategias para la regularización del mercado de tierras a ser incluidas en los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y en los planes desarrollo y ordenamiento territorial.
3. Realizar análisis para la generación de estudios e instrumentos para la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Evaluar estudios para definir la estructura de la distribución de la tenencia de las tierras rurales y modelar indicadores e índices con base en los estudios realizados.
5. Realizar el monitoreo y proyección del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales.
6. Proponer incentivos para el fomento del mercado de tierras rurales con base en la función social y ecológica de la propiedad y el uso eficiente del suelo.
7. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente técnico y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.

10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Mercado de Tierras.
3. Procesos catastrales,
4. Planeación pública.
5. Diseño de indicadores.
6. Sistemas integrados de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes e instrumentos relacionados con la estructura de la tenencia de la tierra, instrumentos de acceso y la regularización del mercado de tierras, la gestión y financiación del suelo rural y su relación con el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y el ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar los fenómenos de concentración de fraccionamiento antieconómico de las tierras rurales para proponer estrategias de manejo de estas problemáticas que optimicen el uso del suelo rural.
2. Analizar técnicamente la implementación de la unidad agrícola familiar, las zonas de reserva campesina y demás instrumentos de acceso a tierras rurales para generar propuestas de nuevos o ajustes a los mismos.
3. Proponer estrategias para la distribución equitativa y el acceso a tierras rurales a ser incluidos en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
4. Elaborar estudios para definir la estructura, indicadores e índices de la distribución de la tenencia de las tierras rurales.
5. Proponer estrategias y políticas de distribución y acceso equitativos a la tierra rural con aptitud productiva, de acuerdo con los estudios realizados.
6. Formular estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
7. Proponer lineamientos, criterios e instrumentos de gestión y financiación del suelo rural dirigida a entes territoriales.
8. Proponer estrategias para la financiación de los programas y proyectos de ordenamiento productivo y social de la propiedad en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
9. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantenerla línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
10. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.

11. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Mercado de Tierras.
3. Procesos catastrales,
4. Planeación pública.
5. Diseño de indicadores.
6. Mapa de riesgos.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos, para el monitoreo, proyección y la regularización del mercado de tierras rurales y la gestión y financiación del suelo rural a nivel territorial y su relación con el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y el ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos, criterios e instrumento para el monitoreo, proyección y regularización del mercado de tierras.
2. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Realizar el análisis técnico de la implementación de la unidad agrícola familiar, las zonas de reserva campesina y demás instrumentos de acceso a tierras rurales para generar propuestas de nuevos o ajustes a los mismos.
4. Realizar análisis de información para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos de gestión y financiación del suelo rural y las estrategias para la financiación de los programas y proyectos de ordenamiento productivo y social de la propiedad.
5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución el mercado de las tierras rurales.
6. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente económico y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
7. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
8. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.

10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Planificación territorial y ordenamiento territorial.
3. Mercado de Tierras.
4. Planeación pública.
5. Diseño de indicadores.
6. Mapa de riesgos.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Proponer estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
4. Realizar estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Proponer instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva.
6. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso las tierras rurales.
7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente técnico y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
8. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
9. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

10. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre desarrollo rural.
2. Ordenamiento social de la propiedad.
3. Catastro.
4. Diseño de indicadores.
5. Sistemas integrados de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad rural, la regularización del mercado de tierras, la gestión territorial y el seguimiento y evaluación de políticas desde el componente jurídico, a partir de los estudios técnicos realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar estudios para la evaluación a la política pública del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y el mercado de tierras rurales.
3. Realizar el análisis de la implementación de las políticas y programas de ordenamiento productivo y social de la propiedad, el mercado de tierras rurales y la gestión territorial para establecer y mantener la línea base.
4. Analizar jurídicamente estudios, planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras rurales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
6. Elaborar conceptos técnico jurídicos relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la entidad.
7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
8. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

9. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Ordenamiento territorial y/o ambiental.
3. Ordenamiento social de la propiedad, acceso y regularización de la tenencia de la tierra rural y/o restitución de tierras.
4. Diseño de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones Y responsabilidades de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos.
2. Hacer el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de archivos y equipos de oficina. 2. Conocimientos básicos de informática. 3. Normas de Gestión documental. 4. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

4. DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, diseño, ejecución y evaluación de estudios, modelos, planes, y proyectos, que permitan definir lineamientos, criterios, e instrumentos para el uso eficiente del suelo y la adecuación de tierras en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionado con la adecuación de tierras, cobertura y el uso eficiente del suelo, para ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
2. Fijar y adoptar los criterios y metodologías para establecer el estado de los procesos de adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir los sistemas de información sobre los procesos de adecuación de tierra cobertura y el uso eficiente del suelo rural productivo y del agua, facilitando el acceso del público a dicha información, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Establecer y priorizar las necesidades estratégicas de adecuación de tierras de pequeña, mediana y gran escala, para ser puestas a consideración del ministerio de agricultura.
5. Dirigir y estructurar los estudios, modelos de inversión y operación en proyectos de adecuación de tierras rurales de mediana y gran escala, teniendo en cuenta: recursos públicos y privados, la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el panorama de riesgos.
6. liderar la planeación para la zonificación de los suelos de aptitud agropecuaria a nivel nacional.
7. Establecer el monitoreo de desempeño para los procesos de adecuación de tierras, de conformidad con las directrices de la organización.

8. Dirigir los estudios necesarios para el establecimiento de los lineamientos técnicos para la elaboración y adopción de los planes maestros de reconversión productiva en los suelos rurales.
9. Dirigir técnicamente los parámetros de identificación de áreas potenciales que permita declarar zonas de interés de desarrollo rural, económico y social, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para cadenas y sistemas productivos; así como, los de los planes de desarrollo rural integral, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Dirigir el diseño de los instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para el uso eficiente del suelo rural y los programas de desarrollo rural con enfoque territorial a ser incluidos en los Planes de Ordenamiento territorial y Planes de Desarrollo de los municipios y departamentos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación institucional.
2. Legislación del sector agrario.
3. Cobertura y uso del suelo.
4. Adecuación de tierras.
5. Funcionamiento de la Administración Pública.
6. Gestión del conocimiento y de la información.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación de planes, programa y proyectos.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión de Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, elaboración y seguimiento de estudios e instrumentos para orientar el uso eficiente del suelo rural agropecuario, a nivel nacional para las diferentes cadenas y sistemas productivos agropecuarios de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la metodología de evaluación de tierras con fines agropecuarios a nivel nacional para la implementación de planes, programas y proyectos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
2. Definir y aplicar los criterios técnicos, biofísicos, económicos, sociales y eco sistémicos en el proceso de planeación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, a nivel nacional con la metodología de evaluación de tierras para usos agropecuarios de acuerdo con la información y estudios realizados sobre el tema.
3. Estructurar la elaboración de mapas de aptitud para las diferentes cadenas productivas mediante sistemas de información geográfica de conformidad a los criterios metodológicos, directrices y prioridades que defina el ministerio de agricultura.
4. Promover la participación de las asociaciones de productores, federaciones, gremios e instituciones pertinentes en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Gestionar la formulación de los planes, programas y proyectos para la planeación del uso eficiente del suelo y ordenamiento productivo a nivel nacional, según las necesidades identificadas por el sector agropecuario y de desarrollo rural.

6. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
7. Dirigir técnicamente los criterios edafológicos en identificación de áreas potenciales para la declaración de zonas de interés de desarrollo rural, económico y social, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Evaluar la viabilidad técnica de los estudios de suelos para proyectos productivos, de conformidad con la vialidad en el territorio y análisis prospectivos.
9. Consolidar las memorias técnicas e informes de seguimiento y evaluación de los procesos de planificación de uso del suelo a nivel nacional por cadenas productivas, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
10. Preparar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Suelos.
2. Uso de suelo y/o conflictos del uso del suelo.
3. Geomatica y/o sistemas de informacion geografica.
1. Normatividad sobre desarrollo rural y/o ambiental.
2. Formulación de proyectos.
3. Políticas Públicas.
4. Gestión pública.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Mapa de riesgos.

7. Gestión de información. 8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los lineamientos, criterios e instrumentos para estudios y proyectos de adecuación de tierras, a nivel nacional de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional.
2. Gestionar la formulación de planes, programas y proyectos para promover el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional.
3. Establecer estrategias para la definición de lineamientos, criterios e instrumentos en el proceso de planeación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional y gremial, de acuerdo con la información y estudios realizados sobre el tema,
4. Proyectar las estrategias que permitan identificar áreas y regiones susceptibles para implementar proyectos de adecuación de tierras, a nivel nacional y gremial.
5. Planear la estructuración de modelos de asociación publico privada para proyectos e iniciativas de adecuación de tierras.
6. Revisar y evaluar las propuestas de proyectos de adecuación de tierras mediante asociaciones público-privadas de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
7. Determinar las actividades de planificación requeridas para el desarrollo de proyectos de adecuación de tierras de mediana y gran escala, a nivel nacional y gremial de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Evaluar técnicamente proyectos para riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con los criterios, lineamientos, necesidades y prioridades del sector agropecuario a nivel Nacional.

9. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación de los procesos de adecuación de tierras, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
10. Desarrollar en conjunto con la oficina TIC en el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de adecuación de tierras en el sistema de información Institucional.
11. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
12. Preparar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
15. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
16. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
17. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Adecuación de tierras.
2. Riego, drenaje y control de inundaciones.
3. Asociaciones Publico Privadas APP.
4. Legislación y desarrollo agrario y/o Ambiental
5. Gerencia de proyectos
6. Desarrollo rural
7. Gestión pública.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Mapa de riesgos.
10. Gestión de información.
11. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la elaboración de lineamientos, criterios e instrumentos para el monitoreo de procesos de reconversión productiva en los suelos rurales, a nivel nacional y en concordancia con la información disponible y los estudios realizados sobre el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación de lineamientos e indicadores de política sectorial para la reconversión productiva en compatibilidad con criterios ambientales a nivel nacional.
2. Gestionar la elaboración de lineamientos, criterios e instrumentos para su respectiva incorporación en los planes maestros de reconversión productiva en el suelo rural agropecuario, en concordancia con los estudios realizados sobre el tema.
3. Gestionar la formulación de planes maestros, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel nacional y regional.
4. Proponer instrumentos para la reconversión productiva del uso del suelo y el agua, a nivel nacional, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
5. Adelantar las actividades tendientes al monitoreo y análisis de efectividad de los lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de reconversión productiva, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
6. Incorporar estrategias de reconversión productiva en los procesos de planificación de uso del suelo, en concordancia con las evaluaciones de tierras, incorporando el monitoreo y análisis de efectividad.
7. Desarrollar instrumentos de reconversión productiva para el uso adecuado y sostenible del recurso suelo a nivel nacional, que permitan dar lineamientos en las diferentes regiones, según necesidades identificadas por el sector.

8. Evaluar lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo rural Consolidar memorias técnicas e informes de seguimiento y evaluación de los procesos de planificación de uso del suelo a nivel territorial, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad agropecuario y/o rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Consolidar memorias técnicas e informes de seguimiento y evaluación de los procesos de reconversión productiva a nivel nacional y territorial, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad
10. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de ordenamiento productivo.
2. Proceso de reconversión productiva.
3. Planeación estratégica.
4. Gestión Ambiental.
5. Formulación de proyectos.
6. Evaluación de impacto de proyectos.
7. Gestión pública.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Mapa de riesgos.
10. Gestión de información.
11. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo a nivel territorial con la finalidad de elaborar planes, programas y proyectos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestioanr la formulación de directrices, normatividad, indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel territorial, teniendo en cuenta criterios productivos y ambientales.
2. Desarrollar la formulación de planes, programas y proyectos para promover el uso eficiente del suelo y la reconversión productiva a nivel territorial.
3. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
4. Gestionar con entes territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad.
5. Desarrollar las bases técnicas para el diseño de los planes, programas y proyectos agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y pesqueros; para su incorporación en los planes de ordenamiento productivo incluyendo la reconversión productiva de conformidad con los estudios realizados sobre el tema.
6. Establecer lineamientos, criterios e instrumentos de uso del suelo a partir de la identificación de coberturas y Usos de sistemas productivos que permitan estructurar modelos de reconversión productiva a nivel territorial.

7. Consolidar memorias técnicas e informes de seguimiento y evaluación de los procesos de planificación de uso del suelo a nivel territorial, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
8. Realizar los informes de seguimiento y evaluación en relación con reconversión productiva, de acuerdo con los objetivos definidos por la entidad.
9. Desarrollar la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Formulación de proyectos.
3. Evaluación de impacto de proyectos.
4. Desarrollo rural y/o ambiental.
5. Normatividad sector Agricultura
6. Instrumentos de gestión y evaluación agrícola y forestal
7. Gestión de información.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la evaluación de tierras aptas para desarrollos agropecuarios a nivel nacional y territorial con énfasis en prospectiva de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para uso eficiente del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional o territorial.
2. Implementar la metodología de evaluación de tierras con fines agropecuarios y con fines de irrigación a nivel nacional para la implementación de planes, programas y proyectos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
3. Intervenir en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el uso eficiente del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional y territorial desde la metodología de evaluación de tierras con un enfoque prospectivo.
4. Intervenir en la construcción de los modelos del sistema Información, para los procesos de planificación del uso del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones, con base en geomática y las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
5. Evaluar la viabilidad técnica de los estudios de suelos para proyectos productivos y de adecuación de tierras, de conformidad con la vialidad en el territorio y análisis prospectivos.

6. Evaluar técnicamente proyectos para riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con los criterios, lineamientos, necesidades y prioridades del sector agropecuario a nivel territorial.
7. Proponer modelos cartográficos prospectivos en materia climática y sanitaria, para ser incorporados en la planificación a nivel a nacional o territorial.
8. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
9. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de tierras
2. Adecuación de tierras
3. Prospectiva.
4. Suelos.
5. Geomática y/o Sistemas de Información Geográfica
6. Metodologías y técnicas de planeación rural.
7. Gestión pública.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Gestión de información.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, bajo escenarios prospectivos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar instrumentos de análisis prospectivo que permitan definir las estrategias para el uso eficiente del suelo y de riego, drenaje y control de inundaciones de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Desarrollar modelos y proyecciones económicas para el uso eficiente y sostenible del suelo y de agua en los procesos de riego, drenaje y control de inundaciones, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
3. Gestionar la elaboración de modelos cartográficos que prioricen la inversión pública y privada para proyectos productivos y de riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con la información disponible.
4. Preparar y/o revisar los modelos de inversión con indicadores financieros para proyectos productivos y de adecuación de tierras, de conformidad con los proyectos viabilizados.
5. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente del suelo y de riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional o territorial, según las necesidades identificadas por el sector agropecuario y de desarrollo rural.
6. Consolidar memorias técnicas e informes de seguimiento y evaluación de los procesos de prospectiva en la planificación de uso del suelo a nivel nacional, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.

7. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
8. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y análisis de información económica sectorial.
2. Análisis prospectivo sectorial.
3. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial.
4. Diseño de indicadores de gestión.
5. Gestión pública.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos de política pública para el ordenamiento productivo y uso eficiente del suelo a nivel nacional para las diferentes cadenas productivas; acordes a los lineamientos del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices, normatividad y/o indicadores de política pública sectorial y/o territorial para el uso adecuado y sostenible de los recursos suelo y agua a nivel nacional por cadenas productivas, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Intervenir en la formulación y gestión de planes, programas y proyectos para el uso adecuado y sostenible de los recursos suelo y agua para las cadenas productivas, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
3. Consolidar y revisar la información relacionada con la gestión, con planes, con programas y con proyectos a nivel nacional y gremial que permita direccionar planes de cadena productiva.
4. Desarrollar las bases técnicas y metodológicas para el diseño de los planes, programas y proyectos agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y pesqueros; para su incorporación en los planes de reconversión productiva de conformidad con los estudios realizados sobre el tema.
5. Elaborar los informes y reportes sobre el uso del suelo en sistemas productivos agropecuarios y en cadenas productivas agropecuarias, según los objetivos definidos por la entidad.

6. Elaborar los informes y recomendaciones de ajuste a las políticas de cadenas productivas en lo relacionado a los sistemas productivos, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
8. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas agrícolas y/o forestales
2. instrumentos de planeación agropecuaria,
3. Instrumentos de gestión y evaluación agrícola y/o forestal.
4. Gobierno y Gestión pública.
5. Gestión sectorial y territorial
6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Mapa de riesgos.
8. Gestión de información.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación de política pública y/o de gestión, a nivel nacional y/o territorial, para el análisis de políticas relativas al uso del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar líneas base e indicadores relacionados con el uso del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial.
2. Analizar la información de gestión y de política del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer instrumentos de seguimiento y evaluación de política y/o de gestión que permitan orientar el uso eficiente del suelo y la adecuación de tierras, a nivel nacional, gremial y territorial.
4. Analizar los resultados de los indicadores de estado, presión, impacto y respuesta de los procesos de Uso del suelo y adecuación de tierras bajo acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Hacer seguimiento y evaluación de políticas públicas para promover el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los procesos de uso del suelo y adecuación de tierras, a nivel nacional, gremial y territorial de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.

7. Proyectar documentos y actos administrativos orientados a la gestión y uso eficiente del suelo.
8. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Evaluar estudios y proyectos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar a la dirección de uso eficiente del suelo en la implementación del sistema de gestión, según las directrices de la oficina de planeación de la entidad.
11. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
12. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
15. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
16. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
17. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Gestión pública.
3. Diseño de indicadores de gestión.
4. Seguimiento y evaluación de políticas,
5. Gestión de información.
6. Política agropecuaria.
7. Formulación análisis de indicadores.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos para adecuación de tierras a nivel territorial, de conformidad con los lineamientos nacionales de ordenamiento productivo y social de la propiedad acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las directrices, normatividad, indicadores de política sectorial para riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
3. Evaluar estudios y proyectos de adecuación de tierras, de conformidad con la vialidad en el territorio.
4. Desarrollar los modelos de identificación, pre factibilidad, factibilidad y diseños, para el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
5. Preparar parámetros para la construcción, rehabilitación, complementación y ejecución de programas asociados al riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
6. Elaborar los instrumentos técnicos, sociales y ambientales para el diseño y operación de los distritos de adecuación de tierras, según los estudios realizados sobre el tema,
7. Evaluar desde el punto de vista técnico los proyectos de adecuación de tierras que le sean asignados.
8. Preparar la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.

9. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Adecuación de tierras.
2. Riego, drenaje y control de inundaciones.
3. Gestión Ambiental.
4. Gestión pública y/o territorial.
5. Formulación de proyectos de ingeniería para adecuación de tierras.
6. Mapa de riesgos.
7. Gestión de información.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos de tipo intersectorial para el uso eficiente del suelo rural agropecuario de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel intersectorial.
2. Intervenir en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel intersectorial.
3. Proponer y participar en la construcción de Criterios, lineamientos e instrumentos de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras para el ordenamiento territorial.
4. Proponer estrategias para el desarrollo de sistemas productivos sostenibles desde el punto de vista económico, social y ambiental en los procesos de planificación del uso del suelo y adecuación de tierras a nivel intersectorial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema y el ordenamiento territorial.
5. Identificar y proponer modelos productivos que promuevan el uso eficiente y sostenible del suelo y del agua en los procesos de adecuación de tierras, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
6. Evaluar desde el punto de vista técnico los proyectos de adecuación de tierras que le sean asignados.
7. Proponer modelos gestión intersectorial para sistemas productivos del sector agropecuario acordes con el ordenamiento territorial que reduzcan los conflictos de uso del suelo

8. Formular lineamientos, criterios e instrumentos de los sistemas productivos agropecuarios para su interrelación con otros sectores y el ordenamiento territorial.
9. Desarrollar criterios de evaluación de proyectos productivos dentro de los modelos de inversión en el marco del ordenamiento productivo y social de la propiedad.
10. Gestionar ante los demás sectores distintos al agropecuario, la concertación de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad.
11. Realizar los informes de seguimiento y evaluación con relación al ordenamiento productivo y social de la propiedad de acuerdo con los objetivos definidos por la entidad.
12. Participa en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
13. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
16. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
17. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
18. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno y/o gestion territorial.
2. Ordenamiento territoral.
3. Normatividad sobre desarrollo rural.
4. Normatividad básica ambiental, minas y energía y vivienda.
5. Modelos de gestión.
6. Planeación estratégica.
7. Metodologías y técnicas de planeación pública.
8. Informática nivel intermedio.

9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la Formulación de tos lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico y la gestión territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir de los estudios técnicos realizados.
2. Intervenir en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para incluir el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Proyectar actos administrativos para la implementación de normas, directrices, planes, programas y proyectos que promueva la UPRA.
4. Conceptuar jurídicamente la pertinencia de normas, directrices, planes, programas y proyectos de la UPRA u otras entidades relacionadas con el uso del suelo y adecuación de tierras.
5. Participar en el diseño de los lineamientos, criterios e instrumentos jurídicos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras en concordancia con el ordenamiento territorial,
6. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con el ordenamiento territorial.
7. Evaluar jurídicamente estudios y proyectos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

8. Mantener actualizado el marco normativo para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras.
9. Participa en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Realizar procesos de socialización al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad agropecuaria y desarrollo rural.
2. Legislación y desarrollo agropecuaria.
3. Normatividad ambiental y/o uso del suelo.
4. Ordenamiento territorial.
5. Planeación institucional.
6. Indicadores de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones Y responsabilidades de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos.
2. Hacer el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Conocimientos básicos de informática.
3. Normas de Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

5. SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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. 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.
7. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados,
8. Dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
9. Ejercer la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sea del caso.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
12. 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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AÉREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento de los recursos económicos y presupuestales de cada vigencia fiscal de la UPRA, en estricto cumplimiento de la normativa vigente y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación, en el marco de la planeación institucional, en el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad para presentarlo ante las instancias respectivas, de conformidad con las normas técnicas presupuestales y legales vigentes.
2. Participar en el desarrollo de las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la UPRA.
3. Verificar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.
4. Adelantar las actividades de carácter administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.
5. Efectuar la evaluación y seguimiento sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras e informar al ordenador del gasto sobre el particular de acuerdo con los procedimientos señalados.
6. Efectuar la distribución y desagregación del presupuesto para cada vigencia de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos e instrucciones, impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Realizar con la Secretaria General y el Director General las posibles modificaciones (adiciones y traslado presupuestales) que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales.
8. Elaborar y presentar los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos, así como atender los requerimientos de ley.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Sistematización de procesos.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión jurídica, contractual y de control interno disciplinario de competencia de la Secretaria General de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la planeación, estructuración, desarrollo y control de la gestión contractual de la Unidad.
2. Adelantar las actividades tendientes al proceso de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas de acuerdo con lo señalado en el plan anual de adquisiciones de la Unidad.
3. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las etapas de la contratación de bienes y servicios o las que deriven de la misma.
4. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación en la etapa precontractual de la Unidad.
5. Revisar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de la UPRA.
6. Evalúa los 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 y recomienda el procedimiento a seguir.
7. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General o demás dependencias de la Unidad, por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.
8. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de solicitudes de contratación.

9. Apoyar a la Secretaria General en la conformación de los comités que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección.
10. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Unidad, de conformidad a los requerimientos exigidos y al Código Disciplinario Único.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto General de contratación Pública y sus decretos reglamentarios.
3. Gestión Pública.
4. Presupuesto Público Básico.
5. Sistematización de procesos.
6. Código Único Disciplinario.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de Talento Humano conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico de gestión de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar la oportuna y adecuada aplicación del sistema de carrera administrativa, la evaluación y calificación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en los procesos de selección de personal conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la Republica y demás organismos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar el sistema de evaluación del desempeño en la UPRA de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y hacer seguimiento.
5. Adelantar la revisión de la liquidación de la nómina periódica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de análisis organizacional, que fomenten el desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo las instrucciones del superior inmediato.

8. Realizar las actividades tendientes a la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de gestión humana, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Normas de administración de personal.
4. Carrera Administrativa.
5. Gerencia Pública.
6. Sistematización de procesos.
7. Régimen salarial y prestacional.
8. Liquidación de Nómina.
9. Contratación estatal.
10. Derecho Administrativo.
11. Evaluación del Desempeño.
12. Bienestar y estimulas.
13. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades jurídicas de competencia de la Secretaría General, relacionadas con la gestión contractual y de control interno disciplinario que permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en la planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades tendientes al proceso de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas de acuerdo con lo señalado en el plan anual de adquisiciones.
2. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de la Unidad de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Preparar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.
4. Proyectar los actos administrativos conforme a las competencias de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los estudios y documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente.
6. Formular los planes de acción que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que le sean designados.
8. Preparar los informes solicitados en el marco de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Sustanciar los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente, y siguiendo los procedimientos señalados en el sistema de gestión de calidad.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.

12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto General de contratación Pública y sus decretos reglamentarios.
3. Gestión Pública.
4. Presupuesto Público Básico.
5. Código Único Disciplinario.
6. Régimen de control interno disciplinario.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para la elaboración y refrendación de los Estados Financieros de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el Plan de Cuentas establecido por la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
2. Adelantar las actividades de carácter administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.
3. Realizar el proceso de liquidación de impuestos y contribuciones de las órdenes de pago y demás operaciones y obligaciones tributarias a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Conciliar la información contable con inventarios, presupuesto y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
5. 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 financiera de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Preparar, firmar y presentar con la periodicidad establecida 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.

7. Presentar los informes financieros a los comités internos y a los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias del orden distrital y nacional de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Responder por la conservación de los documentos soportes del sistema contable de la entidad en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
10. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada en el mismo, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
11. Responder por la custodia y tenencia de los soportes contables de conformidad con las normas vigentes.
12. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la unidad, y resolver las consultas que sobre la materia se eleven, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
14. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
15. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
16. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de la Contabilidad Pública.
2. Normatividad contable vigente.
3. Normas sobre impuestos.
4. Normas sobre seguridad social.
5. Sistemas financieros vigentes.
6. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
7. Ley General de Presupuesto.
8. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

9. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 10. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP. 11. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión administrativa de los bienes y servicios, así como la consolidación del plan anual de adquisiciones de la UPRA, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UPRA, los seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
2. Consolidar las necesidades en el plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Unidad, siguiendo la normatividad vigente.
3. Adelantar las actividades de carácter administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.
4. Realizar el seguimiento al control de la administración y manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo y tomar las medidas correctivas y preventivas, conforme a las metodologías determinadas para ello.
5. Realizar el trámite requerido para la contratación de bienes y servicios administrativos que garanticen el correcto funcionamiento de la UPRA.
6. Definir los procedimientos para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos en la UPRA, de conformidad con la normativa vigente.
7. Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de bienes muebles o inmuebles, equipos, material y demás elementos indispensables para el normal funcionamiento de la Unida de conformidad con la normativa vigente.

8. Gestionar y administrar las pólizas de seguros para amparar los bienes de la, entidad según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados
9. Administrar el parque automotor de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Promover programas y campañas para la adecuada utilización de los servicios públicos en el marco de la gestión ambiental de la UPRA.
11. Seguimiento de la gestión documental de la UPRA de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contratación Pública.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Derecho comercial.
4. Manejo de inventarios.
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Seguros.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Régimen Presupuestal y Financiero.
9. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
10. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
11. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)

Realizar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la UPRA, observando normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para el desembolso de los recursos financieros asignados a la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto reglas relacionadas con políticas y prácticas de tesorería.
2. Efectuar los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario.
3. Expedir los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores de la UPRA.
4. Consolidar y ejecutar el programa anual mensualizado de Caja, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes sobre el tema.
5. Realizar las órdenes de pago de la nómina, seguridad social, fondo nacional de ahorro, descuentos, impuestos y demás cuentas por pagar de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo con los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Presentar los informes requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos, así como atender los requerimientos de ley.
8. Gestionar las actividades para realizar los pagos y cobros, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o el jefe inmediato de acuerdo a las directrices impartidas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de la Contabilidad Pública.
2. Normatividad contable vigente.
3. Normativa en impuestos.
4. Manejo de herramientas informáticas.
5. Régimen Presupuestal y Financiero.
6. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas, procedimientos que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Unidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Apoyar las actividades contempladas en el plan estratégico de talento humano de acuerdo con directrices impartidas.
6. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la Unidad utilizando el aplicativo correspondiente, realizando el registro de las novedades y demás situaciones administrativas, así como las liquidaciones definitivas de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar la proyección del plan anual de caja para la vigencia de la nómina, así como la planeación mensual del mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Realizar los procedimientos de afiliaciones, retiro y traslados de los servidores públicos de la UPRA en los diferentes fondos, empresas promotoras y administradoras de riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar el registro y control de las novedades de personal y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la UPRA.
10. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas de administración de personal.
3. Régimen salarial y prestacional.
4. Liquidación de Nómina.
5. Evaluación del Desempeño.
6. Bienestar y estimulas.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Contabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas, procedimientos que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Unidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Adelantar el tramite correspondientes al cobro de las incapacidades originadas por los servidores de la UPRA.
6. Apoyar en las actividades tendientes a la liquidación de los contratos desde el componente financiero, siguiendo los lineamientos impartidos.
7. Apoyar la revisión y mantenimiento de los procedimientos financieros de la Dependencia asignada.

8. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
5. Liquidación de Nómina.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Contabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo, en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar la correspondencia interna y externa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Distribuir la correspondencia recibida en la UPRA, de acuerdo a las competencias de cada una de las dependencias de la entidad y los procedimientos internos.
3. Realizar el seguimiento y control de la correspondencia de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.
4. Llevar el archivo de correspondencia tanto físico como magnético siguiendo los procedimientos legalmente establecidos.
5. Informar al ciudadano sobre los requerimientos exigidos por la entidad para entregarle información de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Suministrar al usuario la información perteneciente a la entidad, de forma veraz y oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Llevar el registro de las quejas formuladas por los usuarios de los servicios de la Unidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Elaborar estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley.

9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas de Gestión Documental.
3. Normas de atención al ciudadano.
4. Plan Anticorrupción
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas, procedimientos que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los lineamientos impartidos. 4. Gestionar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la UPRA, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos. 5. Apoyar las dependencias de la UPRA en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación. 6. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la UPRA. 7. Gestionar los documentos y comunicaciones de la Dependencia de acuerdo con la normatividad de Gestión Documental y procedimientos establecidos por la UPRA.

8. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con la normatividad de Gestión Documental y las tablas de retención y/o valoración documental definidos por la UPRA.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas y técnicas archivísticas.
3. Normas de atención al ciudadano.
4. Manejo de software especializado en gestión documental.
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. **Competencias Específicas Resolución N° 629 de 2018** • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas, procedimientos que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Gestionar los documentos y comunicaciones de la Dependencia de acuerdo con la normatividad de Gestión Documental y procedimientos establecidos por la UPRA.
5. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con la normatividad de Gestión Documental y las tablas de retención y/o valoración documental definidos por la UPRA.
6. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas de atención al ciudadano.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Manejo de inventarios
5. Contaduría Pública
6. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones Y responsabilidades de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos.
2. Hacer el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Conocimientos básicos de informática.
3. Normas de Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo para el servicio de transporte de los funcionarios| en diligencias oficiales, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen en su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación, aseo y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la entidad.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Entorno y Ciudad. 4. Código de Policía. 5. Relaciones humanas. 6. Servicio al cliente. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente en automóvil, campero, camioneta y motocarro.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos.
2. Hacer el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Realizar actividades como apoyo a la gestión de recursos físicos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Conocimientos básicos de informática.
3. Normas de Gestión documental.
4. Relaciones humanas.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

ARTÍCULO 2. La Secretaria General de la Unidad De Planificación De Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, 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 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 3°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 055 del 3 de mayo de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los.

FELIPE FONSECA FINO
Director General

Revisó:
Dora Inés Rey Martínez, Directora Técnica
Daniel Alberto Aguilar Corrales, Director Técnico
Luz Mery Gómez Contreras, Jefe de Oficina
Mercedes Vásquez de Gómez, Secretaria General
Luz Patricia Arias Caicedo, profesional especializada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

ANEXO No. 1

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
Profesional Especializado	2028	22	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	38
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	22	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	41
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	22	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	44
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	20	Economía	Economía	47
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	20	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	50
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	20	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	53
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES	HOJA NUEVA RESOLUCIÓN
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	20	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	56
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	17	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	59
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	17	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	62
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	17	Agronomía	Agronomía	65
				Ingeniería Agronómica	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	17	Agronomía	Agronomía	68
				Ingeniería Agronómica	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Profesional Especializado	2028	17	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	71
				Ingeniería en Telemática	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Secretario Ejecutivo	4210	22	Administración	Administración Pública	74
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS					
Profesional Especializado	2028	22	Administración	Administración Pública	80
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	22	Agronomía	Agronomía	83
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Administración	Administración Pública	
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	22	Agronomía	Agronomía	86 y 4 Res. Modificatoria
				Ingeniería Agronómica	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
				Agrología	
			Administración	Administración Ambiental y de los Recursos Naturales	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	20	Derecho y Afines	Derecho	89
				Jurisprudencia	
Profesional Especializado	2028	20	Agronomía	Agronomía	92
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	20	Agronomía	Agronomía	95
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	20	Agronomía	Agronomía	98
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	20	Administración	Administración Pública	101
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	17	Administración	Administración Pública	104
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
Profesional Especializado	2028	17	Agronomía	Agronomía	107
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	17	Derecho y Afines	Derecho	110
				Jurisprudencia	
Secretario Ejecutivo	4210	22	Administración	Administración Pública	113
				Administración de Empresas	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS					
Profesional Especializado	2028	22	Agronomía	Agronomía	119
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica	
				Ingeniería Pecuaria	
Profesional Especializado	2028	22	Agronomía	Agronomía	122
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	22	Agronomía	Agronomía	125
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Biología, Microbiología y Afines	Biología	
				Ecología	
Profesional Especializado	2028	20	Agronomía	Agronomía	128
				Ingeniería Agronómica	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES	HOJA NUEVA RESOLUCIÓN
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica	
				Ingeniería Pecuaria	
			Biología, Microbiología y Afines	Biología	
				Ecología	
Profesional Especializado	2028	20	Agronomía	Agronomía	131
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica	
				Ingeniería Pecuaria	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	20	Administración	Administración Pública	134
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
Profesional Especializado	2028	20	Agronomía	Agronomía	137
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
Profesional Especializado	2028	20	Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política	140

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
				Ciencia Política y Gobierno	
			Administración	Administración Pública	
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
Profesional Especializado	2028	17	Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	143
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería, Civil y Afines	Ingeniería Civil	
				Ingeniería Catastral y Geodesia	
Profesional Especializado	2028	17	Agronomía	Agronomía	146
				Ingeniería Agronómica	
				Agrología	
			Ingeniería, Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola	
				Ingeniería Forestal	
			Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Profesional Especializado	2028	17	Derecho y Afines	Derecho	149
				Jurisprudencia	
Secretario Ejecutivo	4210	22	Administración	Administración Pública	152
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Economía	Economía	
SECRETARIA GENERAL					
Profesional Especializado	2028	20	Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	158
				Ingeniería Financiera	
			Administración	Administración Pública	
				Administración de Empresas	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES	HOJA NUEVA RESOLUCIÓN
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Contaduría Pública	Contaduría Pública	
			Economía	Economía	
Profesional Especializado	2028	20	Derecho y Afines	Derecho	161
				Jurisprudencia	
Profesional Especializado	2028	20	Administración	Administración Pública	164
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
				Ingeniería Financiera	
			Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Profesional Especializado	2028	17	Derecho y Afines	Derecho	167
				Jurisprudencia	
Profesional Especializado	2028	17	Contaduría Pública	Contaduría Pública	170
Profesional Especializado	2028	17	Administración	Administración Pública	173
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Contaduría Pública	Contaduría Pública	
			Economía	Economía	
			Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
				Ingeniería Financiera	
			Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Técnico Administrativo	3124	16	Administración	Administración Pública	179
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Contaduría Pública	Contaduría Pública	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
			Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
				Ingeniería Financiera	
			Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Técnico Administrativo	3124	16	Administración	Administración Pública	185
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
				Ingeniería en Telemática	
			Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
				Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	
Técnico Administrativo	3124	16	Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología y Archivística	188
				Ciencia de la Información y Bibliotecología	
			Administración	Administración Pública	
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Contaduría Pública	Contaduría Pública	
			Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
				Ingeniería Financiera	
			Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Técnico Administrativo	3124	16	Administración	Administración Pública	191
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Contaduría Pública	Contaduría Pública	
			Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios".

Disciplinas académicas o profesiones para la OPEC para la futura convocatoria a concurso para la provisión de los empleos de carrera de la UPRA, según los NBC contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y de acuerdo con la clasificación del SNIES					
EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**	**HOJA NUEVA RESOLUCIÓN**
				Ingeniería Financiera	
			Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Secretario Ejecutivo	4210	22	Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología y Archivística	194
				Ciencia de la Información y Bibliotecología	
			Administración	Administración Pública	
				Administración de Empresas	
				Finanzas y Relaciones Internacionales	
			Contaduría Pública	Contaduría Pública	
			Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
				Ingeniería Financiera	
			Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

ANEXO No. 2

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS -UPRA

I. MARCO JURÍDICO

El Director General de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios -UPRA, cuenta con la competencia legal para la actualización, modificación, o adopción del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la UPRA, definida en los Decretos 4146 del 3 de noviembre de 2011 y 0952 del 17 de mayo de 2013, según lo reglado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que establece:

> **ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere presente, Título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.
>
> La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.
>
> Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.
> (...)

II. CONTEXTO

En cumplimiento de lo reglado en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos",* con el cual se modificaron las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las definidas por nivel jerárquico y las resoluciones,

- *No. 629 del 19 de julio de 2018 "por la cual se determinan las competencias especificas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*

- *No. 667 del 3 de agosto de 2018 "por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas", expedías por el Departamento Administrativo de la Función Pública.*

En cumplimiento de las normas en comento el Director General de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios -UPRA, expidió la Resolución No. 055 del 3 de mayo de 2019 *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuario".*

Que una vez hecha una revisión pormenorizada de la Resolución No. 055 de 2019 por parte de los directores técnicos, jefe de oficina, secretaria general y los asesores del Despacho, se identificaron una serie de ajustes que es necesario realizar, así:

- *Los requisitos de la alternativa de formación académica del empleo profesional especializado, código 2028, grado 17, de las Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en la hoja 62 de la Resolución No. 055 de 2019, el título de posgrado en la modalidad de especialización, el cual no es requerido.*

- *Los requisitos de formación académica del empleo profesional especializado, código 2028, grado 22 de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, ubicado en la hoja 86 de la Resolución No. 055 de 2019, se hace necesario incluir el Núcleo Básico del Conocimiento-NBC, en Administración, toda vez que la disciplina académica o profesión, denominada Administración Ambiental y de los Recursos Naturales que imparte la Universidad Santo Tomas, hace parte de este NBC.*

- *El propósito principal del empleo profesional especializado, código 2028, grado 20 de la Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, ubicado en la hoja 137 de la Resolución No. 055 de 2019, debe ajustarse a las capacidades operativas del cargo.*

- *De acuerdo con la misión visión y objetivos estratégicos de la UPRA, es necesario ampliar los NBC del empleo Secretario General de Unidad Administrativa Especial, código 0037, grado 20 ubicado en la hoja 153 de la Resolución No. 055 de 2019.*

- *Por error de digitación en la Resolución No. 055 de 2019 se debe corregir el grado de los seis empleos técnico administrativo, código 3124, grado 17, por ser el 16 el grado correcto.*

- *Que es necesario darle mayor nivel de especialidad al empleo técnico administrativo, código 3124, grado 16, ubicado en la hoja 188 de la Resolución No. 055 de 2019, para garantizar la correcta ejecución la gestión documental de la Unidad.*

Así las cosas, es necesario modificar la Resolución No. 055 del 3 de mayo de 2019 *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales,*

Adecuación de Tierras y Usos Agropecuario", para lo cual inicialmente, estaba previsto que el señor Director General, expidiera una Resolución modificatoria de la Resolución No. 55 de 2019, lo que implicaría que el manual específico de funciones y competencias laborales de la UPRA, estaría contenido en dos resoluciones.

No obstante, por recomendación y sugerencia directa de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, el Director General de la UPRA expedirá una nueva Resolución, derogando en su totalidad la Resolución No. 055 de 2019, lo que garantiza que el manual específico de funciones y competencias laborales de la UPRA, este contenido en un solo acto administrativo.

Lo anterior, garantiza y facilita el diligenciamiento del aplicativo de la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, que es responsabilidad y administrado por la CNSC, y que es indispensable que se encuentre correctamente diligenciado, toda vez, que la UPRA, se encuentra dentro de las entidades del orden de nacional priorizadas para que el segundo semestre del año 2019, se inicie el concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal, como se ha indicado en anteriores oportunidades.

Esto redundara en el alcance de los objetivos y misión de la UPRA, toda vez, que el manual de funciones es una herramienta para la gestión del talento humano y son el insumo primordial para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Unidad.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Unidad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

RESOLUCIÓN No. 007

21 ENE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 009 de 19 de enero de 2018"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS (UPRA)

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4145 de 2011 y en cumplimiento de los dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 y,

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

Que mediante Resolución 009 del 19 de enero de 2018 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la UPRA.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de la del sector de Función Pública" señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que: "En las *convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución*".

Que la provisión de los empleos de carrera administrativa de la UPRA se ha venido efectuando de manera provisional mientras se surte el proceso de selección a través de convocatoria por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1. Modificar la Resolución 009 del 19 de enero de 2018 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos que conforman la planta de personal de la UPRA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señala.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1.1 Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	12
No. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Despacho Dirección General
Cargo de Jefe Inmediato	Director general Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley.

1. Asesorar a la dirección general sobre la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Presentar anualmente a la dirección general el programa anual de auditorías para su aprobación.
3. Realizar las auditorías de gestión a los procesos institucionales y presentar los informes correspondientes a los responsables de los procesos.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías practicadas que presenten los responsables de los procesos auditados.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno está formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización 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.
7. Evaluar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Realizar la evaluación del riesgo de los procesos institucionales y los riesgos de corrupción identificados.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación en cada vigencia de conformidad con el programa anual de auditorías aprobado.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la Entidad el enfoque hacia la prevención y el autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Presentar los informes a entes externos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

17. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado

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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado
2. Normatividad relacionada con el Sistema de Control Interno.
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
4. Legislación financiera y contable
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Aplicación de auditoría interna.
7. Contratación estatal.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

De acuerdo con el concepto de DAFP, los requisitos deben ser los señalados en la Ley 1474 de 2011.

1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección general
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, formulación, implementación, seguimiento, y evaluación de las políticas, programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en lo correspondiente a la planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el plan estratégico institucional, el plan de acción de la entidad y los proyectos de inversión, conjuntamente con las dependencias, de acuerdo con lineamientos y siguiendo las metodologías del DNP.
2. Participar en la formulación y actualización del plan anual de adquisiciones en lo correspondiente a recursos de inversión.
3. Diseñar herramientas de análisis, seguimiento, y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

4. Administrar los aplicativos de DNP y DAFP que se relacionan con la planeación institucional de la entidad.
5. Consolidar informes de gestión de la entidad sobre el avance en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la inversión de la Entidad, con el fin de establecer el estado de los compromisos institucionales y generar insumos para la toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y procesos de modificación presupuestal de inversión de la Unidad de acuerdo con los lineamientos vigentes.
7. Participar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y del proceso de planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
8. Participar en la formulación, aplicación y seguimiento de lineamientos, indicadores, procedimientos y criterios técnicos de gestión institucional en materia de planeación institucional de la Unidad.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación
3. Formulación, gestión y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Contratación Estatal
5. Diseño de indicadores
6. Informática nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Administración, o ▪ Agronomía, o ▪ Ciencia Política, relaciones Internacionales ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y afines ▪ Ingeniería Civil y afines ▪ Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos jurídicos y legales, actos administrativos, procesos judiciales y actuaciones en los que deba intervenir la UPRA, para dar cumplimiento adecuado con la normatividad vigente y los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, analizar y conceptuar sobre propuestas de carácter legislativo, actos administrativos, convenios, contratos, derechos de petición, quejas, reclamos, resolución de recursos, de acuerdo con los procedimientos legales.
2. Efectuar el seguimiento a los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la UPRA o que ésta promueva para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales.
3. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el registro de la información litigiosa de la Unidad en los aplicativos dispuestos para tal fin de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
5. Preparar los documentos en los temas relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo de acuerdo con las competencias de la Unidad y la normatividad vigente.
6. Participar en el análisis y elaboración proyectos de decretos y demás actos jurídicos sobre lineamientos, criterios e instrumentos del ordenamiento social de la propiedad, el mercado de tierras y los usos del suelo de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director General.
8. Asistir a audiencias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en concordancia con los procedimientos legales, si es delegada.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, minas y energía.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Agrario.
6. Informático nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.4 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección general
Cargo del Jefe inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos internos del despacho del Director General, en lo relacionado con asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención a usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Administrar la agenda del Director General y preparar oportunamente las reuniones y compromisos.
3. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la Dirección General y responder por su archivo.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de conformidad con las normas, procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
5. Atender comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del Director General.
6. Apoyar la preparación de textos, resúmenes y presentaciones institucionales del Director General y los servidores del despacho de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección General observando la reserva correspondiente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Técnicas de archivo 4. Técnicas secretariales 5. Relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

2. PLANTA GLOBAL

2.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Ordenamiento de la propiedad y mercado de tierras
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, el diseño, la ejecución y la evaluación de estudios, modelos, planes, y proyectos, que permitan definir lineamientos, criterios, o instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas, normas, planes y procedimientos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, en concordancia con la normatividad vigente.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

2. Dirigir la elaboración de proyectos, conceptos e iniciativas de carácter técnico relacionados con el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.
3. Dirigir los estudios técnicos sobre el ordenamiento social del suelo rural productivo, que sirvan de base para establecer lineamientos, criterios e instrumentos para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre esa temática.
4. Dirigir el diseño de los lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras a ser incluidos en los planes de ordenamiento y planes de desarrollo territorial.
5. Dirigir técnicamente los parámetros para la identificación de áreas potenciales que permitan declarar zonas de interés de desarrollo rural, económico y social, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Dirigir los estudios para definir los lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación, ejecución y control de los programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Evaluar el impacto de las políticas nacionales relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras y presentar las recomendaciones sobre el ajuste de las políticas respectivas, de acuerdo con el objeto de la Unidad.
9. Dirigir los estudios, informes y reportes para el establecimiento de la línea base del estado del ordenamiento social de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras rurales, según los objetivos definidos por la entidad.
10. Dirigir la evaluación de la estructura de la tenencia de tierras rurales y establecer los indicadores para la definición de las políticas del Gobierno Nacional, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
11. Liderar la caracterización de los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, e identificar instrumentos para promover su uso eficiente.
12. Dirigir el diseño y la evaluación de incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
13. Dirigir el diseño de los instrumentos, criterios, lineamientos e indicadores para el uso eficiente de suelo rural y los programas de desarrollo rural con enfoque territorial a ser incluidos en los Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo de los municipios y departamentos.
14. Dirigir el diseño y la evaluación de parámetros técnicos, económicos, jurídicos y ambientales que promuevan el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva, en concordancia con los estudios realizados sobre el tema.
15. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y organización del Estado
2. Políticas públicas del sector agrario.
3. Legislación agraria.
4. Desarrollo rural.
5. Mercado de Tierras.
6. Planificación territorial.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de. núcleo básico del conocimiento: • Derecho, o • Agronomía, o • Economía, o • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Título de posgrado en la modalidad de Maestría en Políticas Públicas, o Maestría en Territorio, Conflicto y Cultura, o Maestría en Política Social, o Maestría en Derecho de los Recursos Naturales, o Maestría en Justicia Transicional, o Maestría en Derecho Ambiental y Sostenibilidad, o Maestría en Derecho Ambiental y Urbano-Territorial, o Maestría en Derecho para el Urbanismo y el Desarrollo Territorial Sostenible. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, diseño, ejecución y evaluación de estudios, modelos, planes, y proyectos, que permitan definir lineamientos, criterios, e instrumentos para el uso eficiente del suelo y la adecuación de tierras en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionado con la adecuación de tierras, cobertura y el uso eficiente del suelo, para ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
2. Fijar y adoptar los criterios y metodologías para establecer el estado de los procesos de adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir los sistemas de información sobre los procesos de adecuación de tierra cobertura y el uso eficiente del suelo rural productivo y del agua, facilitando el acceso del público a dicha información, en concordancia con los procedimientos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

4. Dirigir los estudios y proyectos sobre adecuación de tierras rurales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Establecer y priorizar las necesidades estratégicas de adecuación de tierras de pequeña, mediana y gran escala, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Liderar la planeación para la zonificación de los suelos de aptitud agropecuaria a nivel nacional.
7. Organizar la estructuración de los modelos de inversión para la implementación de los proyectos con recursos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Fijar las directrices para organizar la estructuración de los modelos de operación de los proyectos, que sean sostenibles financieramente, incorporando el respectivo panorama de riesgos, según los procesos y procedimientos establecidos.
9. Establecer el monitoreo de desempeño para los procesos de adecuación de tierras, de conformidad con las directrices de la organización.
10. Dirigir los estudios necesarios para el establecimiento de los lineamientos técnicos para la elaboración y adopción de los planes maestros de reconversión productiva en los suelos rurales.
11. Dirigir técnicamente los parámetros de identificación de áreas potenciales que permita declarar zonas de interés de desarrollo rural, económico y social, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural; así como, los de los planes de desarrollo rural integral, en concordancia con la normatividad vigente.
13. Dirigir el diseño de los instrumentos, criterios, lineamientos o indicadores para el uso eficiente del suelo rural y los programas de desarrollo rural con enfoque territorial a ser incluidos en los Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo de los municipios y departamentos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación Institucional.
2. Legislación del sector agrario.
3. Cobertura y uso del suelo.
4. Adecuación de tierras.
5. Funcionamiento de la Administración Pública.
6. Gestión del conocimiento y de la información.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación de planes, programa y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Economía, o • Agronomía, o	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

• Agrología, o • Ingeniería civil y afines, o • Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o • Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Secretario General
Código	0037
Grado	20
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de soporte, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas de acuerdo con los lineamientos normativos.
2. Organizar el funcionamiento de la Unidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la entidad.
4. Dirigir las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano, documental y financiero que requiera la Entidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
5. Dirigir la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en la UPRA, cuando sea del caso y notificar los actos administrativos que se expidan.
7. Conocer las investigaciones que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad y en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Único Disciplinario y resolverlos en primera instancia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir las actividades de cobro persuasivo, recomendando que se inicien los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sean del caso, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Constitución política
3. Presupuesto Público
4. Contabilidad Pública
5. Empleo público y gerencia pública
6. Contratación estata
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Economía, o • Derecho y afines, o • Ciencia Política, relaciones internacionales, Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento: • Administración, o • Economía, o • Derecho y afines, o • Ciencia Política, relaciones internacionales Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, formulación, implementación, ejecución, desarrollo y mantenimiento de estrategias, planes, programas, proyectos, sistemas de información y metodologías de la gestión de información, conocimiento y las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de conformidad con los lineamientos TI y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la consolidación del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) alineado a la planeación estratégica institucional, las necesidades de transformación y el marco legal vigente.
2. Dirigir la gestión de los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades de la Unidad, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.
3. Orientar la formulación y ejecución del plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones –PETIC de la Unidad, dentro de las políticas de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades asociadas al rol del CIO acorde con el Marco de referencia de arquitectura de TI.
5. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y seguimientos al Sistema de Información de la UPRA de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Dirigir la identificación, exploración e implementación de las nuevas tecnologías de información aplicables a la Unidad, en el marco de las competencias de la entidad.
7. Orientar el diseño, desarrollo y mantenimiento de servicios de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Orientar las actividades que conduzcan a garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir las actividades que permitan mantener en buen funcionamiento la plataforma tecnológica de la Unidad de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
10. Dirigir las actividades de soporte técnico a los usuarios de los equipos, sistemas de información, bases de datos y análisis de datos de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir la edición y publicación de informes que genere la UPRA en concordancia con los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
12. Orientar las actividades para la gestión de información y conocimiento de conformidad con el plan estratégico de la Unidad.

13. Dirigir la identificación de nuevas tecnologías de información aplicables a la Unidad de acuerdo con los lineamientos vigentes.
14. Liderar los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Promover la gestión de conocimiento como soporte a la toma de decisiones en la planificación rural agropecuaria.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistemas de Información
3. Arquitectura para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Seguridad de la Información.
6. Gobierno en línea.
7. Administración de información geográfica
8. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o • Ingeniería civil y afines, o • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: • Administración, o • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o • Ingeniería civil y afines, o	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.2 Nivel Profesional

2.2.1 Profesional Especializado Código 2028 Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. De Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con la estructura de la distribución de la tenencia de la tierra rural, acceso a tierras y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la estructura de la distribución de la tenencia de las tierras rurales generando los indicadores e índices con base en los estudios realizados.
2. Diseñar estrategias para la distribución equitativa y el acceso a tierras rurales a ser incluidos en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Caracterizar los fenómenos de concentración y de fraccionamiento anticonómico de las tierras rurales proponiendo estrategias de manejo de estas problemáticas que promuevan el uso eficiente del suelo rural.
4. Analizar técnicamente la implementación de la unidad agrícola familiar, las zonas de reserva campesina y demás instrumentos de acceso a tierras rurales generando propuestas de nuevos o ajustes a los mismos.
5. Gestionar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales para diseñar, evaluar y proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales.
6. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asigner de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Análisis de variables económicas.
3. Distribución y tenencia de la tierra.
4. Formulación de proyectos.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Manejo de herramientas de análisis estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Economía: ▪ Economía agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o ▪ Economía Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Administración: ▪ Administración agropecuaria, o ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Economía: ▪ Economía agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o ▪ Economía	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Administración: ▪ Administración agropecuaria, o ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración pública, Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar estrategias para el acceso y a regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Diseñar técnicamente los estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Diseñar instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva.
5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales.
6. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
7. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
9. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
10. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Diseño de indicadores.

3. Distribución y herencia de la tierra
4. Mercado de tierras rurales
5. Ordenamiento social de la propiedad
6. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas en el marco de la planificación territorial para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, criterios, lineamientos, e instrumentos para la inclusión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas del ordenamiento productivo y social de la propiedad de la tierra rural de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
3. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
4. Realizar análisis desde el ordenamiento territorial y/o ambiental para la generación de instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Diseñar técnicamente instrumentos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural, armonizado con el ordenamiento territorial y/o ambiental de los diferentes niveles territoriales.
6. Diseñar incentivos para el fomento del uso eficiente del suelo que incidan positivamente en el mercado de tierras.
7. Analizar las políticas del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para establecer la línea base de estas políticas en la gestión territorial.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Planificación territorial
3. Ordenamiento territorial y/o ambiental.
4. Planeación pública.
5. Diseño de indicadores.
6. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o ▪ Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, o ▪ Administración Ambiental, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o ▪ Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, o ▪ Administración Ambiental, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, elaboración y seguimiento de estudios e instrumentos para orientar el uso eficiente del suelo rural agropecuario, a nivel nacional para las diferentes cadenas y sistemas productivos agropecuarios de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios técnicos, biofísicos, económicos, sociales y eco sistémicos en el proceso de planeación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, a nivel nacional de acuerdo con la información y estudios realizados sobre el tema.

2. Promover la participación de las asociaciones de productores, federaciones o gremios en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Proponer metodologías de evaluación de tierras con fines agropecuarios a nivel nacional para la implementación de planes, programas y proyectos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
4. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la planeación del uso eficiente del suelo a nivel nacional, según las necesidades identificadas por el sector agropecuario y de desarrollo rural.
5. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
7. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
8. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la Dirección de Uso Eficiente del Suelo.
9. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Suelos
2. Uso de suelo y/o conflictos del uso del suelo
3. Normatividad sobre desarrollo rural y/o ambiental.
4. Formulación de proyectos.
5. Políticas Públicas.
6. Gestión pública.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Mapa de riesgos.
9. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación a usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal, y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines: ▪ Ingeniería Agronómica o, ▪ Ingeniería Pecuaria Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento agronomía: ▪ Agronomía o, ▪ Agrología o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal, y afines: ▪ Ingeniería Agrícola o, ▪ Ingeniería Forestal o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines: ▪ Ingeniería Agronómica o, ▪ Ingeniería pecuaria Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

Gestionar los lineamientos, criterios e instrumentos para estudios y proyectos de adecuación de tierras, a nivel nacional y gremial de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional y gremial.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional y gremial.
3. Diseñar estrategias para la definición de lineamientos, criterios e instrumentos en el proceso de planeación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional y gremial, de acuerdo con la información y estudios realizados sobre el tema.
4. Proyectar las estrategias que permitan identificar áreas y regiones susceptibles para implementar proyectos de adecuación de tierras, a nivel nacional y gremial.
5. Evaluar las propuestas de incentivos para el fomento de proyectos de adecuación de tierras mediante alianzas público-privadas de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
6. Liderar las actividades requeridas para el desarrollo de proyectos de adecuación de tierras de mediana y gran escala, a nivel nacional y gremial de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación de los procesos de adecuación de tierras, de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
8. Proyectar conceptos en conjunto con la oficina TIC en el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de adecuación de tierras en el sistema de información Institucional.
9. Preparar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y desarrollo agrario y/o Ambiental
2. Gerencia de proyectos
3. Desarrollo rural
4. Gestión pública.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Mapa de riesgos.
7. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas de: núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicos del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

- Ingeniería Civil

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la elaboración de lineamientos, criterios e instrumentos para el monitoreo de procesos de reconversión productiva en los suelos rurales, a nivel nacional y en concordancia con la información disponible y los estudios realizados sobre el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de lineamientos e indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel nacional.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel nacional.
3. Proponer modelos de gestión para el uso del suelo y del agua, en los procesos de planificación de la reconversión productiva a nivel nacional incluyendo la evaluación de impacto, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
4. Adelantar las actividades tendientes al monitoreo y análisis de efectividad de los lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de planificación de uso de suelo a nivel nacional, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
5. Gestionar el desarrollo de modelos de reconversión productiva en los procesos de planificación de uso del suelo, en concordancia con las evaluaciones de tierras, incorporando el monitoreo y análisis de efectividad.
6. Participar en la elaboración de lineamientos, criterios e instrumentos para la su respectiva incorporación en los planes maestros de reconversión productiva en el suelo rural agropecuario, en concordancia con los estudios realizados sobre el tema.
7. Desarrollar instrumentos para el uso adecuado y sostenible del recurso suelo rural agropecuario a nivel nacional, que permitan dar lineamientos en las diferentes regiones, según necesidades identificadas por el sector.
8. Evaluar lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo rural agropecuario y/o rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Preparar los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Proceso de ordenamiento productivo
2. Proceso de reconversión productiva

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

3. Planeación estratégica
4. Formulación de proyectos.
5. Evaluación de impacto de proyectos
6. Gestión pública.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Mapa de riesgos.
9. Gestión de información.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal o, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines: ▪ Biología o, ▪ Ecología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Forestal o,	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines: ▪ Biología o, ▪ Ecología Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.2.2 Profesional Especializado Código 2028 Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. De Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para planificación del ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, desde el componente jurídico y la gestión territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, desde el componente jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir de los estudios técnicos realizados.
2. Participar en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para incluir el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación a la política pública de ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras.
4. Realizar seguimiento a información jurídica de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Evaluar jurídicamente estudios, planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad y mercado de tierras rurales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

6. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales.
7. Elaborar conceptos técnico-jurídicos relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Ordenamiento territorial y/o ambiental.
3. Ordenamiento social de la propiedad, acceso y regularización de la tenencia de la tierra rural y/o restitución de tierras.
4. Diseño de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Diseñar técnicamente los estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Proponer instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva.
5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales.
6. Socializar los documentos, guías o demás metodologías al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
7. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión de Estado en los diferentes niveles territoriales.
8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Diseño de indicadores.
3. Distribución y tenencia de la tierra
4. Mercado de tierras rurales
5. Ordenamiento social de la propiedad

6. Sistemas integrados de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas de núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas en el marco de la planificación territorial para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, criterios, lineamientos, o instrumentos para la inclusión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades necesarias para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento productivo y social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Gestionar, en los diferentes niveles territoriales, la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 4. Realizar el análisis desde el ordenamiento territorial para la generación de instrumentos para el ordenamiento social de la propiedad y la regularización de mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Proponer técnicamente instrumentos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural, armonizado con el ordenamiento territorial de los diferentes niveles territoriales. 6. Proponer incentivos para el fomento del uso eficiente del suelo que incidan positivamente en el mercado de tierras. 7. Analizar las políticas de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural para establecer la línea base de estas políticas en la gestión territorial. 8. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales. 9. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales. 10. Socializar las guías, documentos y demás metodologías al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General. 11. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario. 12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.

13. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
14. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Planificación territorial
3. Ordenamiento territorial y/o ambiental.
4. Planeación pública.
5. Diseño de indicadores.

Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental, o	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines: • Biología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: • Agronomía, o • Agrología, o • Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: • Ingeniería Catastral y Geodesia, o • Ingeniería Civil, Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: • Ingeniería Agrícola, o • Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines: • Ingeniería Ambiental, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines: • Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos para la regularización del mercado de tierras rurales y su relación con los usos eficientes del suelo y el ordenamiento social de la propiedad rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las estrategias para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Diseñar estrategias para la regularización del mercado de tierras a ser incluidas en los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y en los planes desarrollo y ordenamiento territorial.
3. Realizar análisis para la generación de instrumentos para la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Evaluar estudios para definir la estructura de la distribución de la tenencia de las tierras rurales y modelar indicadores e índices con base en los estudios realizados.
5. Realizar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales.
6. Proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales con base en la función social y ecológica de la propiedad y el uso eficiente del suelo.
7. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
8. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
9. Socializar las guías, documentos y demás metodologías al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delega
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Mercado de Tierras.
3. Procesos catastrales.
4. Planeación pública.
5. Diseño de indicadores.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

6. Mapa de riesgos.
7. Sistemas Integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Civil	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo a nivel territorial con la finalidad de elaborar planes, programas y proyectos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de directrices, normatividad, indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel territorial. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel territorial. 3. Formular lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial. 4. Consolidar información relacionada con el ordenamiento productivo a nivel territorial. 5. Gestionar con entes territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad. 6. Desarrollar las bases técnicas para el diseño de los planes, programas y proyectos agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y pesqueros; para su incorporación en los planes de reconversión productiva de conformidad con los estudios realizados sobre el tema. 7. Establecer lineamientos, criterios e instrumentos de uso del suelo a partir de la identificación de coberturas y usos de los sistemas productivos que permitan estructurar modelos de reconversión productiva a nivel territorial. 8. Realizar los informes de seguimiento y evaluación en relación con reconversión productiva, de acuerdo con los objetivos definidos por la entidad. 9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario. 10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión. 11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

1. Desarrollo rural y/o ambiental.
2. Normatividad sector Agricultura
3. Instrumentos de gestión y evaluación agrícola y forestal
4. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines: • Biología, o • Ecología, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: • Ingeniería Forestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: • Agronomía, o • Ingeniería Agronómica Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, microbiología y afines: • Biología, o • Ecología, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Forestal, o	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la evaluación de tierras aptas para desarrollos agropecuarios a nivel departamental o regional de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para uso eficiente del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones a nivel departamental o regional.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el uso eficiente del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones a nivel departamental o regional.
3. Diseñar metodologías para la identificación de suelos agropecuarios y con potencial para la adecuación de tierras a nivel departamental o regional, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
4. Proponer los modelos del sistema Información, para los procesos de planificación del uso del suelo y riego, drenaje y control de inundaciones, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
5. Evaluar la viabilidad técnica de suelos para proyectos productivos y de adecuación de tierras, de conformidad con la vialidad en el territorio y análisis prospectivos.
6. Avalar técnicamente proyectos para riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con los criterios, lineamientos, necesidades y prioridades del sector agropecuario a nivel departamental o regional.
7. Revisar los planes, programas y proyectos para el diseño y operación de los distritos de riego, drenaje y control de inundaciones, según los estudios en el tema y emitir conceptos.
8. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Desarrollo rural.
2. Suelos.
3. Geomática
4. Metodologías y técnicas de planeación rural.
5. Gestión pública.
6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

• Agrología, o • Ingeniería Agronómica, o • Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Civil y afines: • Ingeniería Catastral y Geodesia, o • Ingeniería Geográfica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento ingeniería Agrícola, forestal y afines: • Ingeniería Agrícola, o • Ingeniería Forestal, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, bajo escenarios prospectivos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos de análisis prospectivo que permitan definir las estrategias para el uso eficiente del suelo y de riego, drenaje y control de inundaciones de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Desarrollar modelos y proyecciones económicas para el uso eficiente y sostenible del suelo y de agua en los procesos de riego, drenaje y control de inundaciones, con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
3. Participar en la elaboración de modelos cartográficos que prioricen la inversión pública y privada para proyectos productivos y de riego, drenaje y control de inundaciones, en concordancia con la información disponible.
5. Preparar y/o revisar los modelos de inversión para proyectos productivos y de adecuación de tierras, de conformidad con los proyectos viabilizados.
7. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente del suelo y de riego, drenaje y control de inundaciones a nivel nacional, regional y o gremial, según las necesidades identificadas por el sector agropecuario y de desarrollo rural.
8. Conceptuar sobre los materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.

12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión de información económica.
2. Análisis prospectivo.
3. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial.
4. Diseño de indicadores de gestión.
5. Gestión pública.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo a nivel nacional de los diferentes gremios del sector agropecuario; acordes a los lineamientos del sector agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para el uso adecuado y sostenible de los recursos suelo y agua a nivel gremial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el uso adecuado y sostenible de los recursos suelo y agua a nivel gremial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
3. Consolidar la información relacionada con planes, programas y proyectos a nivel nacional y gremial que permita direccionar planes de reconversión productiva.
4. Desarrollar las bases técnicas para el diseño de los planes, programas y proyectos agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y pesqueros; para su incorporación en los planes de reconversión productiva de conformidad con los estudios realizados sobre el tema.
5. Elaborar los informes y reportes sobre el uso adecuado de sistemas productivos agropecuarios y de cadenas productivas agropecuarias, según los objetivos definidos por la entidad.
6. Elaborar los informes y recomendaciones de ajuste a las políticas gremiales sobre los sistemas agropecuarios, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del sector rural agropecuario.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionadas con la dirección.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y políticas públicas agrícolas y/o forestales
2. Instrumentos de planeación agropecuario.
3. Instrumentos de gestión y evaluación agrícola y/o forestal.
4. Gestión pública.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Mapa de riesgos.
7. Gestión de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Agronómica, o • Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: • Ingeniería Forestal, o • Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines: • Biología, o • Ecología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: • Agronomía, o • Ingeniería Agronómica, o • Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: • Ingeniería Forestal, o • Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines: • Biología, o • Ecología Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación de política pública y/o de gestión, a nivel nacional, gremial y/o territorial, para el análisis de políticas relativas al uso del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar líneas base e indicadores relacionados con el uso del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial.
2. Analizar la información de gestión y de política del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer instrumentos de seguimiento y evaluación de política y/o de gestión que permitan orientar el uso eficiente del suelo y la adecuación de tierras, a nivel nacional, gremial y territorial.
4. Analizar los resultados de los indicadores de estado, presión, impacto y respuesta de los procesos de uso del suelo y adecuación de tierras bajo acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Hacer seguimiento y evaluación de políticas públicas para promover el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras a nivel nacional, gremial y territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los procesos de uso del suelo y adecuación de tierras, a nivel nacional, gremial y territorial de acuerdo con los objetivos definidos por la Entidad.
7. Proyectar documentos y actos administrativos orientados a la gestión y uso eficiente del suelo.
8. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Evaluar estudios y proyectos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar la elaboración del marco normativo para para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras.
11. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
13. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
14. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
15. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Seguimiento y evaluación de políticas.
3. Gestión de información.
4. Política agropecuaria.
5. Formulación y análisis de indicadores

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o ▪ Derecho y Ciencias Políticas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política relaciones internacionales: ▪ Ciencia Política, o ▪ Ciencia Política y Gobierno Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionado.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia, o ▪ Derecho y Ciencias Políticas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política relaciones internacionales: ▪ Ciencia Política, o ▪ Ciencia Política y Gobierno Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionado.

▪ Economía, o ▪ Finanzas y Comercio Internacional, o ▪ Economía y Finanzas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración Financiera, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería administrativa y afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Finanzas y Comercio internacional, o ▪ Economía y Finanzas, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración Financiera, o	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades tendientes a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión en el aplicativo SIIF de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la entidad.
2. Participar en la preparación, en el marco de la planeación institucional, en el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad para presentarlo ante las instancias respectivas, de conformidad con las normas técnicas presupuestales y legales vigentes.
3. Actualizar el presupuesto de la entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas vigentes con el fin de lograr una gestión financiera eficiente.
4. Verificar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.
5. Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras e informar a la Secretaria General sobre el particular de acuerdo con los procedimientos señalados.
6. Realizar en coordinación con el área planeación y demás áreas técnicas, las gestiones necesarias ante las Entidades a que haya lugar, a fin de tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la entidad.
7. Consolidar la documentación y soportes de información presupuestal para las auditorías internas y externas que se realicen a la UPRA.
8. Participar en las evaluaciones financieras requeridas en los procesos precontractuales de la UPRA, cuando se solicite.
9. Mantener actualizada la información presupuestal en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones.
10. Presentar los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos, así como atender los requerimientos de ley.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Presupuestal Publico
2. Herramientas Informáticas
3. Sistema de Información Financiera
4. Normatividad Contratación Pública
5. Gestión financiera Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería administrativa y afines: ▪ Ingeniería Administrativa, o ▪ Ingeniería Financiera, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2.2. 3 Profesional Especializado Código 2028 Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. De Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos, para la regularización del mercado de tierras rurales y la gestión del suelo rural a nivel territorial y su relación con los usos eficientes del suelo y el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y ordenamiento territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos, criterios e instrumento para la regularización del mercado de tierras.
2. Gestionar con los diferentes niveles territoriales estrategias para la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad a ser incluidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Proponer estrategias para el ordenamiento productivo y social de la propiedad a nivel territorial.
4. Analizar información para proponer estrategias de ordenamiento social de la propiedad a ser incluidas en políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento productivo y social de la propiedad.
5. Realizar el monitoreo del desempeño de los procesos del mercado de los predios rurales.
6. Realizar proyecciones del comportamiento del mercado de tierras rurales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Proponer lineamientos, criterios e instrumentos de gestión del suelo rural dirigido a entes territoriales.
8. Proponer estrategias para la financiación de los programas y proyectos de ordenamiento productivo y social de la propiedad en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
9. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.

10. Realizar análisis estadísticos de series históricas de información del mercado de tierras rurales y plantear modelos con base en las metodologías establecidas.
11. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la distribución y el mercado de las tierras rurales.
12. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios e instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
13. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión de suelo rural agropecuario.
14. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
15. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
16. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y política pública agraria.
2. Planificación territorial.
3. Ordenamiento territorial.
4. Mercado de Tierras.
5. Procesos catastrales.
6. Planeación pública.
7. Diseño de indicadores.
8. Mapa de riesgos.
9. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración Financiera, o	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

▪ Administración pública, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: ▪ Economía, o ▪ Economía Agraria, o ▪ Economía y Desarrollo, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: ▪ Administración de empresas, o ▪ Administración financiera, o ▪ Administración pública, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas de diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, estudios, modelos, lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con los programas de regularización de la propiedad y acceso a las tierras rurales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y políticas para la planificación, ejecución y control de los planes y programas de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer estrategias para el acceso y la regularización de la propiedad de las tierras rurales a ser incluidas en los planes de ordenamiento y de desarrollo territorial.
3. Realizar estudios para la generación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos de ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Diseñar instrumentos técnicos para promover el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con aptitud productiva.
5. Realizar el análisis de la implementación de las políticas de tierras y programas de ordenamiento social de la propiedad para establecer y mantener la línea base de la regularización de la propiedad y el acceso a las tierras rurales.
6. Proponer ajustes a los lineamientos, criterios o instrumentos para ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras desde el componente

administrativo y jurídico, y de la gestión del Estado en los diferentes niveles territoriales.
7. Realizar procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado en desarrollo del objeto misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
8. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
9. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
10. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre desarrollo rural.
2. Ordenamiento social de la propiedad.
3. Catastro.
4. Diseño de indicadores.
5. Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Agrología, o ▪ Ingeniería Agronómica, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Catastral y Geodesia, o ▪ Ingeniería Geográfica Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar lineamientos, criterios e instrumentos para adecuación de tierras a nivel territorial, de conformidad con los lineamientos nacionales de ordenamiento productivo y social de la propiedad acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad, indicadores de política sectorial para riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
3. Gestionar estudios y proyectos de adecuación de tierras, de conformidad con la viabilidad en el territorio.
4. Desarrollar los modelos de identificación, pre factibilidad, factibilidad y diseños, para el riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.
5. Preparar parámetros para la construcción, rehabilitación, complementación y ejecución de programas asociados al riego, drenaje y control de inundaciones a nivel territorial.

6. Elaborar los instrumentos técnicos, sociales y ambientales para el diseño y operación de los distritos de adecuación de tierras, según los estudios realizados sobre el tema.
7. Evaluar desde el punto de vista técnico los proyectos de adecuación de tierras que le sean asignados.
8. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y demás instrumentos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
11. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionadas con la dirección.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Adecuación de tierras.
2. Riegos y drenajes.
3. Gestión Ambiental.
4. Gestión pública.
5. Formulación de proyectos de ingeniería para adecuación de tierras.
6. Mapa de riesgos.
7. Gestión de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería de Recursos Hídricos Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería Agrícola, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Civil y afines: ▪ Ingeniería Civil, o ▪ Ingeniería de Recursos Hídricos Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular lineamientos, criterios e instrumentos de tipo intersectorial para el uso eficiente del suelo rural agropecuario de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de directrices, normatividad y/o indicadores de política sectorial para la reconversión productiva a nivel intersectorial.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para promover la reconversión productiva a nivel intersectorial.
3. Proponer estrategias para el desarrollo de sistemas productivos sostenibles desde el punto de vista económico, social y ambiental en los procesos de planificación del uso del suelo y adecuación de tierras a nivel intersectorial, de acuerdo con los estudios realizados sobre el tema.
4. Desarrollar los modelos de gestión para el uso eficiente y sostenible de agua en los procesos de adecuación de tierras, de tipo intersectorial con base en las metodologías establecidas por las entidades pertinentes.
5. Desarrollar los modelos gestión intersectorial para sistemas productivos del sector agropecuario acordes con el ordenamiento territorial.
6. Formular lineamientos, criterios e instrumentos de los sistemas productivos agropecuarios para su interrelación con otros sectores.
7. Desarrollar criterios de evaluación de proyectos productivos dentro de los modelos de inversión en el marco del ordenamiento productivo y social de la propiedad.
8. Gestionar ante los demás sectores distintos al agropecuario, la concertación de lineamientos, criterios e instrumentos para el ordenamiento productivo y social de la propiedad.
9. Realizar los informes de seguimiento y evaluación con relación al ordenamiento productivo y social de la propiedad de acuerdo con los objetivos definidos por la entidad.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad y de los planes de desarrollo rural integral y propiciar los mecanismos de planificación y gestión del suelo rural agropecuario.

11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Funcionamiento del estado.
- Normatividad sobre desarrollo rural.
- Normatividad básica ambiental, minas y energía y vivienda.
- Modelos de gestión.
- Planeación estratégica.
- Metodologías y técnicas de planeación pública.
- Informática nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agroforestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines ▪ Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o ▪ Ingeniería Ambiental Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Agronomía: ▪ Agronomía, o ▪ Ingeniería Agronómica, o ▪ Ingeniería Agropecuaria, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines: ▪ Ingeniería Agrícola, o ▪ Ingeniería Forestal, o ▪ Ingeniería Agroforestal, o Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: ▪ Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o ▪ Ingeniería Ambiental Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. De Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Formulación de los lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico y/o gestión territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para la planificación del uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico, y de la gestión a nivel territorial, a partir de los estudios técnicos realizados.

2. Participar en la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos para incluir el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
3. Proyectar actos administrativos para la implementación de normas, directrices, planes, programas y proyectos que promueva la UPRA.
4. Conceptuar jurídicamente la pertinencia de normas, directrices, planes, programas y proyectos de la UPRA u otras entidades relacionadas con el uso del suelo y adecuación de tierras.
5. Participar en el diseño de los lineamientos, criterios e instrumentos jurídicos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras en concordancia con el ordenamiento territorial.
6. Realizar seguimiento a información jurídica y administrativa para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con el ordenamiento territorial.
7. Evaluar jurídicamente estudios y proyectos para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el marco normativo para el uso eficiente del suelo y adecuación de tierras.
9. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento productivo y social de la propiedad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
12. Participar en la elaboración, consolidación y respuestas a informes de gestión, peticiones, quejas, solicitudes de información relacionados con la dirección.
13. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre desarrollo rural.
2. Legislación y desarrollo agrario
3. Ordenamiento territorial
4. Planeación Institucional
5. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: ▪ Derecho, o ▪ Jurisprudencia Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades jurídicas de competencia de la Secretaría General, relacionadas con la gestión contractual y de control interno disciplinario que permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en la planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades tendientes al proceso de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas de acuerdo con lo señalado en el plan anual de adquisiciones.
2. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de la Unidad de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Preparar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaría General.
4. Proyectar los actos administrativos conforme a las competencias de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos en las etapas de la gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente.
6. Formular los planes de acción que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que le sean designados.
8. Preparar los informes solicitados en el marco de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Sustanciar los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente, y siguiendo los procedimientos señalados en el sistema de gestión de calidad.
10. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.

11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria de los objetos contractuales que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen de Contratación Pública.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Comercial
5. Derecho Civil
6. Derecho Tributario
7. Régimen Presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento ▪ Derecho o ▪ Jurisprudencia, o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: ▪ Derecho o ▪ Jurisprudencia, o Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionado.

3. NIVEL TÉCNICO

3.1Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
No. De Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la información y documentación del recurso humano de la entidad, historias laborales, de acuerdo a la Ley General de Archivo y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar el plan anual de caja para la vigencia de la nómina así como la planeación mensual del mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la Unidad utilizando el aplicativo correspondiente, realizando el registro de las novedades y demás situaciones administrativas así como las liquidaciones definitivas de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar los procedimientos de afiliaciones, retiro y traslados de los servidores públicos en los diferentes fondos, empresas promotoras y administradoras de riesgos profesionales de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Adelantar las actividades que se requieran sobre las situaciones administrativas de los servidores públicos correspondientes a la nómina de la UPRA, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal y mantener actualizadas las bases de datos y las historias laborales de los servidores públicos de la Unidad tanto en los aplicativos de la entidad como en los requeridos por órganos externos.
7. Mantener actualizado el aplicativo SIGEP-DAFP frente al alta de los servidores públicos, hojas de vida y declaración de bienes y rentas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Brindar apoyo en la ejecución de los contratos que se suscriban para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión del talento humano de acuerdo con los procedimientos que se definan.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Presupuestal Público
2. Normatividad Sistema General de Seguridad Social
3. Herramientas Informáticas
4. Sistema de Información Financiera
5. Contratación estatal
6. Contaduría Pública
7. Normas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, Administración: Tecnología en Contabilidad Pública, o Tecnología en Administración Pública, o Tecnología en Administración de Empresas Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento Contaduría Pública, Administración: Contabilidad Pública, o Administración Pública, o Administración de Empresas	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
No. De Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares o instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Unidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto de los sistemas integrados de gestión.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

8. Normatividad en Impuestos
9. Normatividad Sistema General de Seguridad Social
10. Herramientas informáticas
11. Sistema de Información Financiera
12. Normas de administración de personal
13. Contratación estatal
14. Manejo de inventarios
15. Contaduría Pública
16. Normas de archivo
17. Normas de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: ▪ Tecnología en archivística, o ▪ Tecnología en Documentación y Archivística, o ▪ Tecnología en Gestión Documental Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Contaduría Pública: ▪ Tecnología en gestión contable y financiera, o ▪ Tecnología en contaduría Pública, o ▪ Tecnología en Contabilidad y Finanzas Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración: ▪ Tecnología en administración pública, o ▪ Tecnología en administración de negocios internacionales, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución No. 009 de 19 de enero de 2018"

▪ Tecnología en Administración de Empresas, ▪ Tecnología en Gestión del Talento Humano	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento: en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: ▪ Ciencia de la información y bibliotecología, o ▪ Bibliotecología y Archivística, o Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Contaduría Pública: ▪ Contaduría Pública Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración: ▪ Administración de Empresas, o ▪ Administración Pública, o ▪ Administración de Recursos Humanos ▪ Administración de Negocios Internacionales	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 2.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 009 de 2018 en lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C.,

FELIPE FONSECA FINO
Director General

Preparó: Luz Patricia Arias Calcedo, profesional especializado
Revisó: Mercedes Vásquez de Cómez, Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

RESOLUCIÓN **159**

(14 de diciembre de 2020)

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019"

EL DIRECTOR 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 de las que le confiere el artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 4145 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que 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 el Decreto 989 de 2020 adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en su artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 989 de 2020, establece las competencias que deben reunir los aspirantes a desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional; a su vez, el artículo 2.2.21.8.4. establece los requisitos para el desempeño del empleo.

"*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019"*

Que, por lo anterior, es necesario y procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para incluir las modificaciones definidas en el Decreto 989 de 2020 para el empleo de asesor de control interno, código 1020, grado 12 de la planta de personal de la UPRA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General de la UPRA,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA) adoptado mediante Resolución 111 de 2019 para el empleo de Asesor Código 1020 Grado 12 de la planta de personal, numeral 1, Despacho del Director, cuyo propósito es: "Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de Control Interno según las políticas impartidas por el gobierno nacional", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la dirección general sobre la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Presentar anualmente a la dirección general el programa anual de auditorías para su aprobación. 3. Realizar las auditorías de gestión a los procesos institucionales y presentar los informes correspondientes a los responsables de los procesos. 4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías practicadas que presenten los responsables de los procesos auditados.	

5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la UPRA y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la UPRA 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.
7. Evaluar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la UPRA, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Unidad.
8. Realizar la evaluación del riesgo de los procesos institucionales y los riesgos de corrupción identificados.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación en cada vigencia de conformidad con el programa anual de auditorías aprobado.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la UPRA el enfoque hacia la prevención y el autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Presentar los informes a entes externos de conformidad con la normativa vigente.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
18. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
19. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado de acuerdo a las directrices impartidas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato 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.Políticas públicas estatales.
3.Plan Nacional de Desarrollo.
4.Planeación estratégica
5.Constitución Política
6.Formulación y evaluación de proyectos.
7.Tecnologías de la información
8.Metodologías para la gestión del riesgo.
9.Auditorías basadas en riesgos
10. Modelo tres líneas de defensa.
11.Gestión del conocimiento e innovación
12. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

Artículo 2. Comunicación. La Secretaria General de la UPRA comunicará la Resolución al servidor público que ocupe el empleo y le entregará una copia.

Artículo 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 14 de diciembre de 2020



FELIPE FONSECA FINO

Revisó: Mercedes Vásquez de Gómez, Secretaria General
Gloria Cecilia Chaves Almanza, Asesora Jurídica
Cielo Carolina Verdugo, Profesional Especializado, Dirección General
Proyectó: Luz Patricia Arias Caicedo, Profesional Especializado, Secretaría General