



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



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., JULIO 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



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:

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".

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 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".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título Profesional.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa.

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".

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-Profesional. • Comunicación Efectiva.

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".

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Cuarenta y dos (42) 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:	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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

PLANTA GLOBAL

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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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).

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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
<p>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;</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional. ● Comunicación efectiva. ● Gestión de procedimientos. ● Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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.

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

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.



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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 riesgos 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional. ● Comunicación efectiva. ● Gestión de procedimientos. ● Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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.

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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.

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

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.

EXPERIENCIA

Veinte y dos (22) 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.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

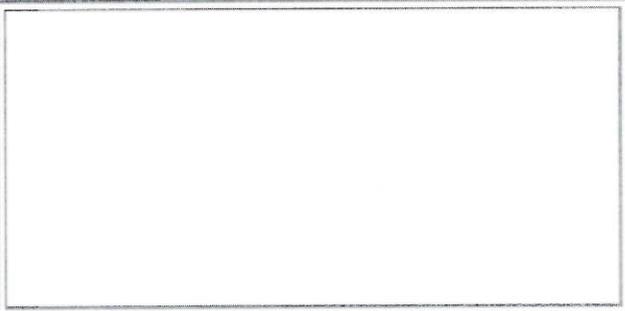
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o	Veinte y dos (22) meses de experiencia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

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".

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.



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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

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.	

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".

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.

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".

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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	
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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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.	

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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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".

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	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".

<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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	

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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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".

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.

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".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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".

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.

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".

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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.

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	

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".

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 los 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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

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

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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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

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 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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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".

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Civil.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	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. 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:	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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

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".

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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

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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA

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".

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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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 viabilidad 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 información geográfica.
 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.

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".

7. Gestión de información.
8. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar 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. 	

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".

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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 .</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 viabilidad en el territorio y análisis prospectivos. 	

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".

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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".

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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".

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

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".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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	
<ol style="list-style-type: none">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	

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".

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 gestión territorial.
2. Ordenamiento territorial.
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.

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".

9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	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 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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".

<ul style="list-style-type: none">• 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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma 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.

- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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".

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.

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

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".

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión jurídica, contractual y de control interno disciplinario de competencia de la Secretaría General de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, cláusulas 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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 estímulos.
13. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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".

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	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".

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

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".

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.

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".

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

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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".

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.

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".

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

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".

- 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 adelanta la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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 estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

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 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 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:	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 adelanta la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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".

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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Competencias Específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

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".

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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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".

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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".

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 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".

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 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".

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 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".

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 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".

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 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".

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 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".

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	

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. 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 específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*

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. 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", expedidas 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,

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".

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.

