



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

Resolución 319

(noviembre 19 de 2024)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA"”

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

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las consagradas en el artículo 122 de la Constitución Política, el numeral 10 del artículo 11 del Decreto 4145 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que: “<Artículo corregido por Aclaración publicada en la Gaceta No. 125> No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”

Que, respecto de la expedición y modificación de los Manuales de Funciones de las Entidades Públicas, el Decreto 1083 de 2015, señala:

*“ARTÍCULO [2.2.2.6.1](#) Expedición. (Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020) Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales **describiendo las funciones que***

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios “UPRA””

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, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el 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.”. (Subrayas y negritas fuera de texto)

Que, el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, respecto al Sistema de Gestión de Talento Humano de las Entidad Públicas, determinó:

“ARTÍCULO 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.”.

Que, de acuerdo con la Directiva Presidencial No. 8 del 17 de septiembre de 2022, las entidades deberán ajustar los Manuales de Funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental.

Que, conforme a lo anterior, y con el objetivo de fortalecer las funciones esenciales que deben desarrollar algunos empleos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios “UPRA”, así como también, para cumplir la dimensión y la implementación de las políticas que integran la satisfacción de necesidades nacientes en la Unidad, se hace necesario realizar una modificación y actualización de las funciones que desarrollan los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 adscrito a la Secretaría General – Talento Humano, Conductor Mecánico Código 4103 Grado 16 y Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19.

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios “UPRA””

Que, en aplicación a lo reglado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios “UPRA”, a través del Radicado SEA No. 2024-1-003738 del 1 de noviembre de 2024, puso en conocimiento de las Organizaciones Sindicales presentes en la Entidad, el proyecto de modificación de las funciones de los empleos denominados Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 adscrito a la Secretaría General – Talento Humano, Conductor Mecánico Código 4103 Grado 16 y Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19.

Que, como respuesta a la comunicación antes mencionada, el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado “SUNET”, a través del Radicado SEA No. 2024-2-009875 del 8 de noviembre de 2024, emitió únicamente sugerencias respecto de la modificación de las funciones del empleo denominado “Profesional Especializado Código 2028 Grado 20” adscrito a la Secretaría General – Talento Humano de la Unidad; guardando silencio frente a las modificaciones de las funciones de los empleos de Conductor Mecánico Código 4103 Grado 16 y Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19.

Que, contabilizando las situaciones previamente descritas, y observando las necesidades de fortalecimiento para el ejercicio de los empleos denominados Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 adscrito a la Secretaría General – Talento Humano, Conductor Mecánico Código 4103 Grado 16 y Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19, se torna procedente realizar la modificación del numeral 1º del artículo 1º, y de los cuadros de funciones del subtítulo “planta global” señalados en el numeral 5 del mencionado artículo 1º.

Qué en mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1. Modificación parcial de un Acto Administrativo. Modificar el décimo ítem del numeral 1º del artículo 1º, de la Resolución 111 de 2019, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA"”

Cargo del jefe inmediato:	Director General de la Unidad Administrativa Especial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte del Director General o demás funcionarios de la entidad, personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que implique su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Realizar el mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de acuerdo con los procedimientos señalados. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios teniendo en cuenta las disposiciones 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 con los procedimientos internos de la UPRA. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato o quien este delegue de acuerdo con los procedimientos señalados. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la UPRA, de acuerdo con los lineamientos señalados. 7. Informar a las autoridades competentes y la entidad 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. Apoyar las actividades de foliación de expedientes o carpetas en el archivo de gestión o central de la entidad, siguiendo las indicaciones dadas por el proceso de gestión documental. 9. Apoyar el cambio de unidades de almacenamiento (cajas o carpetas) que se encuentran bajo custodia del archivo central de la entidad, siguiendo las indicaciones dadas por el proceso de gestión documental. 10. Cumplir con mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario. 11. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina. 12. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las demás 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 del desempeño.	

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA"”

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Entorno y ciudad. 4. Código de policía 5. Relaciones humanas. 6. Servicio al cliente. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo integrado de planeación Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación al resultado. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción vigente en automóvil, campero, camioneta y motocarro.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Modificación parcial de un Acto Administrativo. Modificar el cuarto y décimo quinto ítem del numeral 5º del artículo 1º subtítulo “Planta Global”, de la Resolución 111 de 2019, los cuales quedarán así:

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 Ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA""

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la gestión del Talento Humano, orientados a asegurar las etapas del ciclo de vida del servidor público, base para la operación y cumplimiento del objeto misional de la Entidad, así como efectuar, organizar y controlar, los procesos de liquidación de los diferentes conceptos de nómina de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, implementar y evaluar, el plan estratégico de gestión del talento humano, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, y demás planes de obligatorio cumplimiento, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del DAFP y la Entidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes de formación y capacitación PIC, bienestar social y estímulos e incentivos, de salud y seguridad en el trabajo de los servidores de la UPRA de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna y adecuada aplicación del Sistema de Carrera Administrativa al interior de la UPRA.
4. Responder por el desarrollo de las políticas de desempeño en relación con la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral en la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar y controlar el proceso de liquidación de nómina, factores salariales, y demás prestaciones y reconocimientos de los servidores de la UPRA de conformidad con las normas vigentes.
7. Elaborar los proyectos de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la UPRA de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema de gestión y de las políticas institucionales en materia de desarrollo del talento humano.
10. Realizar actividades tendientes a la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de gestión humana, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadística de trámites y procedimientos adelantados en la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos internos.

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA"”

12. Cumplir con las directrices establecidas en la UPRA, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del Sistema de Gestión de competencia de la Secretaría General.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Asistir en representación de la Entidad y apoyar la secretaría técnica, de las reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado por el Director General o jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTO 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 y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial. Título de posgrado 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPOSITO 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 implique su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación, aseo y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios teniendo en cuenta las disposiciones 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 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. Apoyar las actividades de foliación de expedientes o carpetas en el archivo de gestión o central de la entidad, siguiendo las indicaciones dadas por el proceso de gestión documental. 9. Apoyar el cambio de unidades de almacenamiento (cajas o carpetas) que se encuentran bajo custodia del archivo central de la entidad, siguiendo las indicaciones dadas por el proceso de gestión documental. 10. Cumplir con mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario. 11. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.	

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA"”

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Entorno y ciudad. 4. Código de policía 5. Relaciones humanas. 6. Servicio al cliente. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo integrado de planeación Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación al resultado. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia profesional relacionada.
Licencia de conducción vigente en automóvil, campero, camioneta y motocarro.	

Artículo 3. Comunicación. A través de la Secretaría General de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios “UPRA”, se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA. Los jefes inmediatos de los servidores públicos, responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.

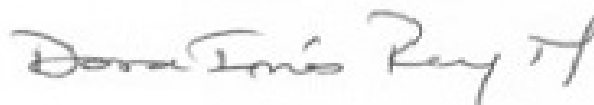
Artículo 4. Recursos. Contra el presente acto administrativo, no procede recurso alguno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios "UPRA""

Artículo 5. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 19 días de noviembre de 2024



DORA INÉS REY MARTÍNEZ

Dirección General

Elaboró:	JUAN CARLOS LÓPEZ GÓMEZ	CARGO:	Secretario general	FECHA:	19/11/2024
Revisó:	JUAN CARLOS LÓPEZ GÓMEZ	CARGO:	Secretario general	FECHA:	19/11/2024