



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VIGENCIA 2021

BOGOTA D.C., AGOSTO DE 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DESCRIPCIÓN DE LA UPRA	4
1.1 Misión UPRA.....	12
1.2 Visión a 2022	12
2. ALCANCE Y OBJETIVOS.....	13
4.1 Objetivo General.....	13
4.2 Objetivos Específicos	13
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE LA UPRA.....	13
3.2 Distribución de la planta de personal por dependencias de la Unidad	14
3.3 Ocupación de la Planta de Personal	16
4. HISTORIA RECIENTE DE CAMBIOS EN PERSONAL UPRA.....	16
5. DESCRIPCIÓN VACANTES ACTUALES	18
6. CRONOGRAMA DE PREVISIÓN.....	25
6.1 Nivel Directivo (Libre Nombramiento y Remoción).....	25
6.2 Nivel Técnico (Carrera Administrativa).....	26
6.3 Nivel Asistencial (Libre Nombramiento y Remoción)	27
7. SEGUIMIENTO.....	27



INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos de la UPRA, forma parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano conforme al Decreto 612 de 2018. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Lo anterior de conformidad con la Ley 909 de 2004, establece que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, en especial el artículo 15 numeral 2, literal d) determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos. Con el plan de previsión de recursos humanos se busca tener identificadas las actividades para planear técnica y económicamente, para la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo.

El plan se compone de seis partes, una de descripción de la UPRA, objetivo del plan, historia reciente de cambios en UPRA, descripción de las vacantes actuales, cronograma de provisión y seguimiento al plan.

1. DESCRIPCIÓN DE LA UPRA

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, es una unidad administrativa especial de carácter técnico y especializado, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica. Conforme a su naturaleza jurídica y funciones Decreto 4145 de 2011, debe orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello la UPRA planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias. Tiene como funciones derivadas de su Decreto de creación y de la Resolución 299 de 2029 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las siguientes:

Planificar el uso eficiente del suelo rural, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica, previendo el respectivo panorama de riesgos, y una mayor competitividad de la producción agropecuaria en los mercados internos y externos.

Planificar los procesos de adecuación de tierras con fines agropecuarios, definir criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica.

Definir criterios y diseñar instrumentos para el ordenamiento del suelo rural apto para el desarrollo agropecuario, que sirvan de base para la definición de políticas a ser consideradas por las entidades territoriales en los Planes de Ordenamiento Territorial.

Planificar el ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto.

Planificar los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales.

Proyectar el comportamiento del mercado de tierras rurales y orientar su regulación con el fin de generar su acceso eficiente y equitativo a las tierras.

Administrar su sistema de información, que sea compatible en lo pertinente con las Políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de interrelación de Catastro y Registro, y con las demás entidades competentes, garantizando el eficiente acceso por parte de los usuarios institucionales y demás interesados, el respeto por la Ley estatutaria de protección de datos personales.

Caracterizar y precisar los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, y generar instrumentos para promover su óptimo aprovechamiento productivo y sostenible.

Publicar y divulgar la información técnica que genere, en especial la relacionada con el ordenamiento del uso del suelo rural, adecuación de tierras y mercado de tierras rurales.

Las demás que le señale la Ley o le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Dirección General

La Dirección General de la UPRA, dirige la Unidad, ejerce la representación legal, realiza la ordenación del gasto y cumple las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la UPRA, de acuerdo a las orientaciones del Consejo de Dirección Técnica.

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.

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.

Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento de la UPRA.

Dirigir y coordinar 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.

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.

Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios y de desarrollo rural, en lo relacionado con el objeto institucional de la UPRA.

Dirigir los procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto misional.

Expedir conceptos relacionados con su objeto misional.



Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la UPRA.

Rendir informes generales o periódicos y particulares al Ministro de Agricultura y de Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica sobre las actividades adelantadas, la situación general de la UPRA y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por los organismos de

Nombrar, remover y contratar el personal de la UPRA, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la UPRA, por delegación del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.

Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario, como segunda instancia de la Secretaría General, de acuerdo con la ley.

Fijar la política de comunicaciones internas y externas de la Unidad.

Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.

Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la UPRA de acuerdo a la normatividad vigente, función que podrá delegar.

Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la UPRA, función que podrá delegar.

Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades de la Unidad y velar por su difusión y actualización, función que podrá delegar.

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

Resolución 299 de 2019

La función de gestionar la construcción del Sistema Nacional Unificado de Información Rural y Agropecuaria para mejorar la captura, calidad, frecuencia y oportunidad de la información para la toma de decisiones, mencionada expresamente en el objetivo 7 del Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad” línea “E. Campo con progreso” del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

La función de orientar, coordinar y vigilar en los términos del Decreto 4145 de 2011 art. 11, las actividades relacionadas con las funciones de administración de Agronet; de análisis, diseño e implementación del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA); y de realización de las evaluaciones agropecuarias.

Las funciones del numeral 19 del artículo 3 y numeral 19 del artículo 6 del Decreto 1985 de 2013 de coordinar con el DANE y otras entidades la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La función del numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a analizar e interpretar la información y las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con la información que suministren sus direcciones en ejercicio de las funciones contenidas en los artículos 13 numeral 10; 14 numeral 6; 15 numeral 10; 17

La función del numeral 17 del artículo 11 del Decreto 1985 de 2013 de apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de Información estadística del Sector.

La función del numeral 10 del artículo 19 del Decreto 1985 de 2013 de gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, o la dependencia que haga sus veces, área competente para realizar el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de financiamiento y riesgos agropecuarios.

La función del numeral 8 del artículo 20 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a homologar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo.

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Es una oficina de carácter técnico que se encarga de la gestión de información, análisis de la información y sus tecnologías, los sistemas de información y de las comunicaciones internas y externas de la Unidad, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Planear, organizar, controlar y evaluar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios de la UPRA, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.

Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de sistemas de información de la Unidad dentro de las políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro.

Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Unidad.

Identificar, explorar e implementar las nuevas tecnologías de información aplicables a la UPRA.

Mantener los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas.

Garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la UPRA,

Atender las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los equipos, sistemas de información y bases de datos.

Definir el plan estratégico de comunicaciones de la UPRA.

Coordinar el manejo estandarizado de información misional y corporativa, primaria y secundaria que utilice la UPRA.

Coordinar la edición y publicación de informes que genere la UPRA.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Resolución 299 de 2019

La función del numeral 6 del artículo 7 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a realizar las evaluaciones agropecuarias en coordinación con las entidades competentes.

La función poner en marcha desde el componente tecnológico el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA) del objetivo 5 del Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad” línea “E. Campo con progreso” del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

La función de mantener Agronet como plataforma digital sectorial que interopere con diferentes fuentes de información basado en la infraestructura de datos espaciales, información estadística, de mercadeo agropecuario, tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial, como insumos para la transformación digital del sector, con el fin de mejorar el diseño y orientación de las intervenciones de política, del objetivo 7 del Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad” línea “E. Campo con progreso” del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras:

Esta dirección técnica se encarga de la formulación de los lineamientos, criterios, instrumentos en materia de ordenamiento social de la propiedad, mercado de tierras, ordenamiento territorial y el seguimiento y evaluación en esas materias, para la gestión del territorio rural. Se articula y complementa con los temas de ordenamiento productivo a través del desarrollo de políticas de gestión Nacional y Territorial. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales,

Elaborar y presentar al Director de la Unidad proyectos 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.

Dirigir los estudios técnicos sobre el ordenamiento social del suelo rural productivo, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre esta temática.

Procesar la información primaria y secundaria sobre los procesos de ordenamiento de la propiedad del suelo rural productivo y sobre el mercado de tierras.

Dirigir y coordinar los estudios para determinar los criterios y lineamientos del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural.

Dirigir y coordinar los estudios para definir, los parámetros de planificación, ejecución y control de los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural.

Evaluar el impacto de las políticas nacionales relacionadas con el objeto de la Unidad, en especial las de ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, y presentar las recomendaciones sobre ajuste de las políticas respectivas.

Dirigir y coordinar los estudios para el establecimiento de la línea base del estado del ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, así como generar informes y reportes.

Evaluar la estructura de la tenencia de tierras rurales y establecer indicadores que sirvan de fundamento a la definición de las políticas del Gobierno Nacional, sobre el particular en el marco de sus competencias constitucionales y legales,

Diseñar, evaluar y proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales.

Diseñar, evaluar y proponer parámetros técnicos, económicos, jurídicos y ambientales que promuevan el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con vocación productiva.

Realizar el monitoreo de desempeño de los procesos de mercado de los predios rurales, con base en la información suministrada por el Instituto Colombiano Agustín Codazzi IGAC, o quien haga sus veces.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Uso Eficiente del Suelo y adecuación de Tierras.

Esta dirección técnica se encarga de la formulación de los lineamientos, criterios, instrumentos en materia de uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras, gestión de cadenas productivas y el seguimiento y evaluación en esas materias, para la gestión del territorio rural. Se articula y complementa con los temas de ordenamiento social de la propiedad a través del desarrollo de políticas de gestión Nacional y Territorial. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Asesorar al Director General de la Unidad en los criterios y metodologías para establecer el estado de los procesos de adecuación de tierras.

Elaborar y presentar al Director General de la Unidad proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionado con la adecuación de tierras y el uso eficiente del suelo, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.

Dirigir los sistemas de información sobre los procesos de adecuación de tierra y el uso eficiente del suelo rural productivo, facilitando el acceso del público a dicha información.

Dirigir los estudios y proyectos sobre adecuación de tierras rurales.

Establecer y priorizar las necesidades estratégicas de adecuación de tierras, de pequeña, mediana y gran escala.

Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos, con recursos públicos y privados.

Estructurar modelos de operación de los proyectos, que sean sostenibles financieramente, incorporando el respectivo panorama de riesgos.

Realizar el monitoreo de desempeño para los procesos de adecuación de tierras

Resolución 299 de 2019

La función de apoyar la realización de las evaluaciones agropecuarias en coordinación con las entidades competentes.



La función de dirigir desde lo temático la puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA) con base en la política de gestión de riesgos agropecuarios trazada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y riesgos Agropecuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con base en la política de gestión de riesgos agropecuarios trazada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Secretaría General:

Le corresponde el desarrollo de temas claves para a la gestión institucional, como el de talento humano, contratación, recursos físicos, gestión documental y gestión financiera y contable. Así mismo ser la primera instancia en el control interno disciplinario. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

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.

Administrar los procesos financieros, presupuestales y contables y de tesorería de la Unidad.

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.

Administrar y coordinar los servicios generales, tales como aseo, vigilancia, transporte, cafetería, mantenimiento locativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad.

Administrar 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.

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados.

Dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás

Ejercer la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.

Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sea del caso.

Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

1.1 Misión UPRA

La nueva misión de la UPRA es: "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".

1.2 Visión a 2022

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.

Principios Institucionales

Los principios que rigen el quehacer institucional en la UPRA son:

Responsabilidad social: En la UPRA nos comprometemos a realizar procesos de planificación que incidan positivamente en las comunidades, orientando la gestión agropecuaria, aportando a la seguridad alimentaria y contribuyendo a la sustentabilidad ambiental.

Transparencia: En la UPRA actuaremos garantizando la claridad, la nitidez, la imparcialidad y la buena fe, asegurando el buen uso de los recursos, la optimización de nuestra gestión y la disponibilidad de la información a partir de un adecuado proceso de rendición de cuentas. Trabajo en equipo Unir los esfuerzos de manera coordinada, para dar cumplimiento a los objetivos trazados en la UPRA, buscando siempre el bien común.

Identidad: En la UPRA prevalece el sentido de pertenencia, la vocación de servicio y la objetividad de todo el personal que la integra.

Aprendizaje y creatividad: En la UPRA, el sello institucional se destaca por el compromiso frente a la generación del conocimiento y su correcta aplicación, la innovación y la aplicación de buenas prácticas en pro de la mejora continua en todos los ámbitos de nuestra gestión.

Valores Institucionales

En la UPRA, mediante Resolución N°188 de 2019, adoptó su código de integridad, ratificando como valores del servicio público los siguientes:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender las necesidades de las personas, con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS

Este plan de Previsión, se complementa con el Plan Anual de Vacantes que dan la orientación sobre la planeación del talento humano en la Unidad, en cuanto a los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras resultado del ejercicio de funciones iniciales, así como las sobrevivientes, con la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. Así mismo el cronograma para el proceso de previsión de los cargos vacantes.

4.1 Objetivo General

Planear técnica y económicamente, la provisión de los empleos con vacancia definitiva relacionando la cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo.

4.2 Objetivos Específicos

Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema de gestión SG de la UPRA.

Asegurar la disponibilidad de personal para el adecuado funcionamiento de los servicios que se presta la UPRA.

3. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE LA UPRA

Comprende los salarios, prestaciones sociales y contribuciones relacionadas con el personal de planta de la Unidad, correspondiente a los 67 empleos, definida por los Decretos 4146 de 2011 y 952 de 2013.

3.1 Planta de Personal Permanente:

Corresponde los 67 empleos de la UPRA, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo con los requisitos de conocimientos y experiencia del empleo, según la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.

N.º de Empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1	Director General	0015	23
5	Asesor	1020	12
2	Profesional Especializado	2028	20
1	Secretario Ejecutivo	4210	24
1	Conductor Mecánico	4103	19

N.º de Empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
1	Secretario General	0037	20
2	Director	0100	20
1	Jefe de Oficina	0100	19
9	Profesional Especializado	2028	22
17	Profesional Especializado	2028	20
15	Profesional Especializado	2028	17
6	Técnico Administrativo	3124	16
4	Secretario Ejecutivo	4210	22
1	Auxiliar Administrativo	4044	16
1	Conductor Mecánico	4103	19

3.2 Distribución de la planta de personal por dependencias de la Unidad

Los 67 empleos de la planta de personal por dependencias respecto a la estructura del Decreto 4145 de 2011 es la siguiente:

Dirección General		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Director General 0015-23
5	Asesor	Asesor 1020-12
2	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24
1	Asistencial	Conductor Mecánico 4103-19

Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Director 0100-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-22
5	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24

Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Director 0100-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-22
5	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Jefe de Oficina 0100-19
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-22
4	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
5	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24

Secretaria General		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Secretario General 0037-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
4	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
6	Técnico	Técnico Administrativo 3124-16
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24
1	Asistencial	Conductor Mecánico 4103-19
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo 4044-16

3.3 Ocupación de la Planta de Personal

La ocupación de la Planta de Personal de la UPRA a 31 de julio de 2021 es:

Nivel Ocupacional	Cantidad de Empleados Nombrados	Ordinario Libre Nombramiento y remoción	Carrera Administrativa Propiedad	Carrera Administrativa Nombramiento Provisional	Vacancia Temporal	Encargos	Vacantes
Directivo	4	4				1	1
Asesor	5	5					
Profesional	43	3		40			
Técnico	6		1	4		1	
Asistencial	6	1	1	5	1		1
	64	13	2	49	1	2	2

Como se puede observar, en el nivel directivo existe un empleo vacante que corresponde al del Secretario General, que tiene a la fecha un encargo ejercido por el Asesor de Planeación. Así mismo, el empleo vacante del nivel técnico, actualmente tiene un encargo ejercido por el auxiliar administrativo de carrera administrativa, desvinculado transitoriamente por el tiempo que dure el encargo. Finalmente, en el mismo nivel asistencial, existe una vacante definitiva correspondiente al empleo de conductor mecánico, empleo de libre nombramiento y remoción.

4. HISTORIA RECIENTE DE CAMBIOS EN PERSONAL UPRA

Los empleos públicos, pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria. La dinámica reciente en UPRA se dio de la siguiente manera:

Vigencia 2020

2020		
Retiro	Dependencia	Ingreso
Profesional Especializado 2028-20	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado 2028-20
Profesional Especializado 2028-17 vacante desde 2019	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Profesional Especializado 2028-17
Profesional Especializado 2028-17	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado 2028-17
Conductor Mecánico 4103-19	Dirección General	Vacante

Vigencia 2021

2021		
Retiro	Dependencia	Ingreso
Profesional Especializado 2028-20	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado 2028-20
Profesional Especializado 2028-17	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Profesional Especializado 2028-17
Profesional Especializado 2028-17	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Profesional Especializado 2028-17
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Profesional Especializado 2028-20
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Profesional Especializado 2028-20
Profesional Especializado 2028-17	Secretaria General	Profesional Especializado 2028-17
Profesional Especializado 2028-17	Secretaria General	Profesional Especializado 2028-17
Técnico Administrativo 3124-16	Secretaria General	Técnico Administrativo 3124-16 Encargo
Auxiliar Administrativo 4044-16	Secretaria General	Vacante Temporal
Secretario General 0037-20	Secretaría General	Secretario General 0100-20 Encargo

En el nivel directivo una vacante que corresponde al del Secretario General, que tiene a la fecha tiene un encargo ejercido por el Asesor de Planeación. Así mismo, el empleo vacante del nivel técnico, tiene un encargo ejercido por el auxiliar administrativo de carrera administrativa, desvinculado transitoriamente por el tiempo que dure el encargo. En el mismo nivel asistencial, existe una vacante definitiva correspondiente al empleo de conductor mecánico, empleo de libre nombramiento y remoción desde 2019.

5. DESCRIPCIÓN VACANTES ACTUALES

Nivel Directivo (SECRETARIO GENERAL)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código	0037
Grado	20
No. Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial
AREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
PROPOSITO 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.	

.DESCRIPCION FUNCIONES ESCENCIALES
<p>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.</p> <p>2. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</p> <p>3. Dirigir los procesos financieros, presupuestales y contables y de tesorería de la Unidad.</p> <p>4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la UPRA.</p> <p>5. Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la Unidad.</p> <p>6. Coordinar los servicios generales, tales como aseo, vigilancia, transporte, cafetería, mantenimiento locativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad.</p>

7. Administrar 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.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados,
9. Dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
10. Ejercer la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sea del caso.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
13. 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.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Orientación a resultados. · Orientación al usuario y al ciudadano. <p>Compromiso con la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Trabajo en equipo. · Adaptación al cambio. 	<p>Visión Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Liderazgo Efectivo. · Planeación <p>Toma de Decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestión de Desarrollo de las Personas · Pensamiento Sistémico. · Resolución de Conflictos.

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>
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. 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>

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

Nivel Técnico (GESTIÓN DOCUMENTAL)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
No. Cargos	Seis (01)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización operación de los planes, programas. procedimientos que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la UPRA y normativa vigente.</p>	

DESCRIPCION FUNCIONES ESCENCIALES
<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 IJPRA en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación. 6. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la UPRA 7. Gestionar los documentos y comunicaciones de la Dependencia de acuerdo con la normatividad de Gestión Documental y procedimientos establecidos por la UPRA.

8. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con la normatividad de Gestión Documental y las tablas de retención y, o valoración documental definidas por la LIPRA.
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 el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> · Aprendizaje · 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. · Competencias Específicas Resolución N' 629 de 2018 · Manejo de la información y de los recursos. · Uso de tecnologías de la información y La comunicación · Confiabilidad técnica. · Capacidad de análisis.

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 meses (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres 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 meses (15) meses de experiencia relacionada

Nivel Asistencial (CONDUCTOR DIRECCION)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código	0037
Grado	20
No. Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial
AREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
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 impliquen su labor.	

DESCRIPCION FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de acuerdo con los procedimientos señalados.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo, de acuerdo a los procedimientos internos de la UPRA.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato o quien este delegue de acuerdo con los procedimientos señalados.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la UPRA, de acuerdo con los lineamientos señalados.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones, de acuerdo con los procedimientos señalados.
8. Cumplir con las directrices establecidas en la Unidad, respecto a la implementación y desarrollo de las responsabilidades del sistema de gestión.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

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

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

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.

6. CRONOGRAMA DE PREVISIÓN

El seguimiento al Plan Anual de Vacantes de la UPRA, lo realizará el responsable de talento humano, que corresponde al Secretario General de la Unidad, para lo cual realizará una verificación de la situación de las vacancias en los empleos de la Entidad, y dejará la evidencia respectiva en el informe de gestión del plan de acción de la Unidad para primer y segundo semestre de cada vigencia, con corte a junio 30 y a 31 de diciembre respectivamente.

6.1 Nivel Directivo (Libre Nombramiento y Remoción)

Vigencia 2021

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Verificación del cumplimiento de requisitos formación académica experiencia y competencias requeridas del perfil del empleo al que se aspira				
2. Evaluación de las competencias laborales DAFP				
3. Publicación de la hoja de vida del aspirante durante tres días calendario página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.				
4. Proceso de Vinculación a la Entidad				



6.2 Nivel Técnico (Carrera Administrativa)

La provisión de la vacante de nivel técnico (en encargo), se suplirá con el desarrollo del Concurso de Méritos que actualmente se desarrolla por parte de la CNSC, denominado “Selección para Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020”, en la modalidad de abierto.

El actual concurso tendrá como resultado la confección de la lista de elegibles para nombramiento en período de prueba bajo la modalidad de ascenso (1) y para la modalidad abierto (49), de los empleos nombrados provisionalmente. En el grupo de abierto, se encuentra la vacante del nivel técnico.

En modalidad de Abierto:

La etapa de inscripciones, para la modalidad de abierto fue surtida entre el, 22 de febrero y el 21 de marzo de 2021, la cantidad de inscritos por OPEC, para los 49 empleos ofertados fue de 1.058 inscritos.

La etapa de verificación de requisitos mínimos modalidad de ascenso, se encuentra surtida y cerrada. En dicha etapa, el operador del proceso de selección, la Universidad Francisco de Paula Santander, reportó como resultado 72.203 aspirantes inscritos en la modalidad de concurso abierto para las Entidades nacionales y Corporaciones, entre otras la UPRA, cuyos resultados fueron publicados en el mes de julio de la presente anualidad.

Modalidad ascenso y abierto

Superada la etapa de reclamaciones se procederá a la citación para la aplicación de pruebas escritas, el mismo día, a todos los aspirantes del proceso de selección (modalidades Ascenso y Abierto), que hayan superado la fase de VRM.

En paralelo con la realización de la etapa de VRM, la Universidad Francisco de Paula Santander desarrolló el proceso de estructuración de las pruebas escritas las cuales se presupuesta sean aplicadas a todos los aspirantes admitidos (modalidades Ascenso y Abierto) el próximo domingo 12 de septiembre de la presente anualidad.

De acuerdo con el cronograma la listas de elegibles modalidad ascenso será publicada el 28 de diciembre de 2021 y en la modalidad abierto 15 de febrero de 2022.

Vigencia 2021 - 2022

ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	FEBRERO
1.Etapa de inscripciones, para la modalidad de ascenso						
2.Etapa de inscripciones, modalidad de abierto						
3. Etapa de Verificación de Requisitos						
4. Etapa de prueba escrita ascenso y abierto						
5. Etapa lista de elegibles ascenso						
6. Etapa lista de elegibles abierto						

6.3 Nivel Asistencial (Libre Nombramiento y Remoción)

Vigencia 2022

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Verificación del cumplimiento de requisitos formación académica experiencia y competencias requeridas del perfil del empleo al que se aspira				
2. Evaluación de las competencias laborales DAFP NA				
3. Publicación de la hoja de vida del aspirante durante tres días calendario página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.NA				
4. Proceso de Vinculación a la Entidad				

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan de Previsión de Recursos Humano de la UPRA, lo realizará el responsable de talento humano, que corresponde al Secretario General de la Unidad, para lo cual realizará una verificación de la situación de cumplimiento en la provisión de empleos de la Entidad, y dejará la evidencia respectiva en el informe de gestión del plan de acción de la Unidad para primer y segundo semestre de cada vigencia, con corte a junio 30 y a 31 de diciembre respectivamente.