REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 001 DE 2016

Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL TIERRAS - ANT,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas mediante Decreto 2363 de 2015, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 770 de 2005 y Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la ley 1753 de 2015 y en virtud del decreto 2363 de 2015, se creó, y estableció la estructura orgánica y el objeto de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia.

Que mediante la expedición del decreto 419 del 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, la cual obtuvo concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y contó con la viabilidad presupuestal correspondiente por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el citado Decreto en su artículo 3° facultó al Director de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, para distribuir los cargos de la planta global y para ubicar al personal mediante acto administrativo de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, y los planes y programas de la entidad.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades del orden nacional, expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo expuesto

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

RESUELVE:

ARTICULO 1. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional De Tierras - ANT, fijada mediante Decreto No 419 del 7 de marzo de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA
CÓDIGO	E3
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho Dirección General de Agencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República

Definir las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Agencia Nacional de Tierras, garantizando el cumplimiento de los objetivos en materia de ordenamiento social de la propiedad y los demás que le sean asignados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural acorde a la misión de la entidad.

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, evaluar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, planes y programas asignados e inherentes a Agencia, en concordancia con los planes desarrollo y estrategias Nacionales y sectoriales.
2. Establecer criterios y lineamientos para la gestión de la formalización y los procedimientos agrarios de clarificación, extinción de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, y la reversión de baldíos, de conformidad con la normatividad vigente
3. Definir los criterios y lineamientos necesarios para adelantar el plan de atención a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
4. Aprobar Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad conforme a los lineamientos fijados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

de dar cumplimiento al objetivo misional de la entidad.

5. Definir criterios y lineamientos para la ejecución de los procesos de acceso a tierras y administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y de las tierras baldías de la Nación, según las disposiciones emitidas por el gobierno nacional y la autoridad competente.
6. Dirigir los procesos relacionados a las actividades administrativas, financieras y presupuestales de la agencia, estableciendo los lineamientos necesarios para el funcionamiento y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Ejercer la representación legal de la Agencia y designar apoderados para los asuntos judiciales y extrajudiciales para la defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar para aprobación del Consejo Directivo los criterios para la asignación y distribución anual de recursos de la Agencia, con base en las prioridades de la política definida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Presentar ante el Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional de la Agencia, de largo, mediano y corto plazo verificando que este contenga las políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación, los planes operativos que de él se deriven con el fin de garantizar su aprobación, bajo criterios de calidad establecidos para la entidad.
10. Presentar ante el Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, modificaciones al presupuesto aprobado, los planes de inversión y los estados financieros de la Agencia con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia para su aprobación.
11. Aprobar y proponer para la adopción por parte del Consejo Directivo, la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia, preparada por la Oficina de Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal fin.
12. Difundir los planes de acción de la Agencia, así como la información de relevancia para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Formular los lineamientos y aprobar la estrategia de atención al ciudadano, propuesta por la Secretaria General, para garantizar el mejoramiento continuo e innovación en la gestión acorde a la normatividad y procedimientos establecidos.
14. Dirigir la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
15. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia; atendiendo al marco legal vigente.
16. Suscribir los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entes nacionales e internacionales, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, acorde al estatuto de contratación pública.
17. Presentar a consideración del Gobierno Nacional la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia, aprobadas por el Consejo Directivo, para un óptimo funcionamiento, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
18. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando estas no estén asignadas

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

expresamente, garantizando el cumplimiento del objetivo misional de la entidad.

19. Proponer para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia, la distribución de las Unidades de Gestión Territorial, su competencia territorial y funcional de acuerdo a los lineamientos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
20. Dirigir la gestión de las Unidades de Gestión Territorial e impartir directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio, conforme a los procedimientos establecidos.
21. Establecer los lineamientos para la coordinación interinstitucional de las Unidades
22. de Gestión Territorial en el desarrollo de sus funciones y competencias, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo, garantizando la eficacia y efectividad de las funciones desarrolladas por la entidad.
24. Dirigir la administración del talento humano de la Agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad.
25. Dirigir el Sistema de Control Interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
26. Ejercer la función de control interno disciplinario, para asegurar la calidad de los procedimientos que maneja la entidad, en los términos y condiciones establecidos en la ley.
27. Evaluar y someter para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos.
28. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos definidos y el marco normativo vigente,
29. 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

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Derecho administrativo
- Derecho Publico
- Código Contencioso administrativo
- Estatuto de contratación
- Estatuto orgánico presupuestal
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Políticas públicas, agrarias y del sector.
- Gestión Pública.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPO

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno •
	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL	PROFESIONAL

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho de Dirección General de Agencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE [illegible] Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de la estrategia de comunicación y la divulgación de los planes, programas y proyectos de la Agencia, a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a los objetivos y metas de la agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa con base en los lineamientos definidos, generando información efectiva y necesaria para los actores interesados.
2. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Agencia y de divulgación de los programas y proyectos, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Adelantar campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Agencia que garanticen el acceso oportuno a la información por parte de la población, de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la comunicación estratégica de la entidad.
4. Coordinar la actualización de los canales de divulgación y la emisión de las piezas solicitadas por las diferentes dependencias para fortalecer la comunicación interna y externa de la Agencia, según los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
5. Elaborar y presentar informes de gestión del desarrollo de actividades de comunicación conforme a los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos internos y externos de la Agencia.
6. Evaluar la información divulgada frente a las actividades y objetivos de la Agencia, para examinar el alcance de los diferentes medios de comunicación, las publicaciones realizadas y la veracidad de los contenidos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. 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

- **Estructura y administración del Estado.**
- Constitución Política de Colombia.
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de Herramientas de edición multimedia

• Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Programación web • Herramientas Publicitarias • Ofimática	
COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño, Publicidad y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño, Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de las áreas y proyectos misionales de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de asegurar que cumpla con los objetivos propuestos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional teniendo en cuenta el sistema de gestión de la calidad y las metas del gobierno.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular criterios generales para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, de manera que permita el adecuado funcionamiento de la	

Agencia, según la normatividad vigente. 2. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de garantizar la efectividad y eficiencia en los procesos de la Agencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente en el tema. 3. Elaborar estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia, que permitan determinar la racionalización de trámites y procedimientos, con el objetivo de hacer más eficiente el desarrollo de éstos, atendiendo a las necesidades institucionales. 4. Analizar la información sobre el sector, el entorno, y los servicios que presta la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes y programas de la Agencia según las directrices del superior inmediato. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia • Políticas públicas agrarias y del sector • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos. • Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMUNES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
FORMACIÓN ACADÉMICA — **EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con — Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines; Ingeniería Industrial Y Afines; Derecho Y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO	
CÓDIGO 01	
GRADO 12	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho Dirección de Agencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información, para el adecuado funcionamiento del despacho, de acuerdo a los lineamientos dados por el superior jerárquico.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y radicar la documentación e información, para la conservación documental del despacho, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General.
2. Elaborar las actas, certificados, informes, formatos, documentos, mensajes y correspondencia que se le asignen, para posterior firma del responsable, teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
3. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

externos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Apoyar en la consolidación de la información sobre el sector, el entorno, y los servicios que presta la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
6. Realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. 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

- Constitución política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico Del Conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo asignado a la Dirección General de la Agencia, brindando apoyo logístico, y en cumplimiento de las normas de tránsito, atendiendo las directrices impartidas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto, garantizando su disponibilidad cuando sea necesario de acuerdo a las directrices impartidas.
2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, conforme a los tiempos y condiciones señaladas.
3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios, de conformidad con los lineamientos señalados.
4. Mantener al día los documentos del vehículo, teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios, dentro de los tiempos oportunos y los lineamientos definidos.
6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con los documentos necesarios tanto personales como del vehículo para su circulación, de acuerdo a lo señalado en las normas de tránsito vigentes.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Mecánica Automotriz
- Código Nacional de Tránsito
- Normas de seguridad vial
- Primeros auxilios
- Mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo
- Plan Nacional de Desarrollo

COMPORTAMENTALES POR NIVEL

•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

•Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Automotriz y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Automotriz y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

PLANTA GLOBAL	
NIVEL DIRECTIVO	
DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA
CÓDIGO	E4
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el diseño e implementación de planes y programas relacionados con el proceso de ordenamiento social de la propiedad, a través de la definición de estrategias de cooperación y el desarrollo de sistemas de información para la ejecución de las actividades programadas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidas por la Dirección General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los mecanismos y acciones de coordinación entre las Agencias y las entidades del nivel nacional y territorial involucradas en el proceso de ordenamiento social de la propiedad, y en el manejo de sistemas de información requeridos, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Impartir directrices para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en zonas donde se hayan realizado intervenciones catastrales bajo la nueva metodología del levantamiento predial del catastro multipropósito y someterlos a la aprobación del Director General de la Agencia, de conformidad con los lineamientos fijados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Impartir directrices para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Propiedad, en zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, donde aún no se haya implementado el catastro multipropósito, y someterlos a la aprobación del Director General de la Agencia.

4. Desarrollar lineamientos en materia tecnológica necesarios para definir políticas, estrategias, planes, y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
5. Asesorar al Director de la Agencia en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la entidad, relativos a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Formular los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
7. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
8. Diseñar y dirigir la implementación y administración del Registro Único de Usuarios de la Agencia Nacional de Tierras de conformidad con el reglamento que expida la entidad.
9. Diseñar mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación para las bases de datos y sistemas de información administrados por la agencia.
10. Suministrar la información requerida por las dependencias de la Agencia para el desarrollo de sus funciones y competencias.
11. Proponer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la autoridad competente.
12. Diseñar, implementar y administrar el Observatorio de Tierras Rurales como instrumento que facilite la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario de tierras, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Gestionar e implementar el modelo Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial
- Gestión Pública
- Seguridad Informática
- Tecnologías de la información y de la comunicación
- Ofimática

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	POR NIVEL
• Orientación a resultados	• Liderazgo.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las políticas, planes programas y proyectos relacionados con los procesos agrarios y formalización de la tierra, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales propuestos, acorde a lo establecido en los planes sectoriales y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, los criterios y lineamientos para adelantar la gestión de la formalización y los procedimientos agrarios de clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio,	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y la reversión de baldíos. 2. Dirigir la ejecución de los componentes de formalización de la propiedad rural y de procesos agrarios adelantados por las dependencias a su cargo. 3. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y de sus dependencias. 4. Analizar y suministrar la información necesaria a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, relacionada con la caracterización jurídica de los predios. 5. Aprobar las rutas jurídicas necesarias para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios. 6. Adelantar y resolver, por delegación excepcional del Director de la Agencia, los procesos de formalización y procesos agrarios que ante circunstancias especiales considere necesario asumir desde nivel central. 7. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las dependencias a su cargo, en materia de formalización y de procesos agrarios. 8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agraria y del sector • Diseño e implementación de Políticas Públicas • Derecho agrario y administrativo • Gestión Pública • Ofimática
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES — **POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización — • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA — **EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería — Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de planes y programas relacionados con el acceso, distribución y aprovechamiento de tierras rurales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a lo establecido en los planes sectoriales y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, los criterios y lineamientos para adelantar los procesos de acceso a tierras, con el fin que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria. 2. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, criterios y lineamientos para la administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y de las tierras baldías de la Nación, desarrollo o ejecución de los procedimientos administrativos de transferencias de tierras baldías, celebración de contratos de aprovechamiento de baldíos con particulares, adjudicación de baldíos a entidades de derecho público, constitución de reservas de baldíos, seguimiento a los procesos de dotación de tierras y al cumplimiento de las limitaciones derivadas de las adjudicaciones.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

3. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y de sus dependencias, conforme a los criterios y procedimientos establecidos.
4. Analizar y suministrar la información necesaria a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, relacionada con la caracterización de los potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras y los predios baldíos identificados, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente y la normatividad vigente.
5. Aprobar las rutas jurídicas necesarias para generar acceso a tierras conforme a la caracterización realizada en el marco del barrido predial.
6. Administrar los bienes inmuebles extintos con el objeto de implementar programas para el acceso a tierra a favor de sujetos de reforma agraria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Adelantar y resolver, por delegación del Director de la Agencia, actuaciones y procedimientos administrativos relacionados con el acceso y administración de tierras.
9. Resolver en segunda instancia los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las dependencias a su cargo, en materia de acceso y administración de tierras.
10. Adelantar los procesos de adquisición y expropiación de predios en los casos establecidos en la normatividad vigente, bajo los lineamientos del Director de la Agencia.
11. Dar los insumos para que el Consejo Directivo determine los criterios metodológicos para el cálculo de las extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares -UAF-y para que fije las extensiones máximas y mínimas por Zonas Relativamente Homogéneas.
12. Proponer la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y de desarrollo empresarial para aprobación del Consejo Directivo.
13. Hacer seguimiento a la ejecución de los procedimientos administrativos para la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
14. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Diseño e implementación de Políticas Públicas
- Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial
- Gestión Pública
- Ley de Víctimas
- Ofimática

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VI. COMPETENCIAS BÁSICAS	
COMUNES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos en materia de asuntos étnicos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos referente a programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento, y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas y los demás que sean de su competencia acorde a los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones tendientes a concertar con las comunidades negras e indígenas, a través de sus instancias representativas, el plan de atención a las comunidades étnicas, en lo referente a programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento, y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Dirigir y orientar el desarrollo de acciones para concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los programas de clarificación y deslinde de sus tierras.
3. Diseñar y establecer estrategias de concertación con las comunidades étnicas, parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios étnicos y responder por su divulgación, sin perjuicio de lo establecido para los pueblos y comunidades indígenas en la normatividad vigente.
4. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y teniendo en cuenta la información que genere la dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, criterios y lineamientos a fin de adelantar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de los programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes.
5. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y teniendo en cuenta la información que genere la dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, criterios y lineamientos para el adelantamiento de los procesos agrarios de deslinde, clarificación de las tierras de las comunidades étnicas y demarcación de los territorios ancestrales y/o tradicionales indígenas, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los componentes de acceso a tierras en sus programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes, adelantadas por las dependencias a su cargo.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos agrarios de deslinde, clarificación de las tierras de las comunidades étnicas y demarcación de los territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tome la Subdirección de Asuntos Étnicos.
9. Adelantar los procesos de adquisición y expropiación de predios en los casos previstos en la normatividad vigente, bajo los lineamientos del Director de la Agencia.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

10. impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y sus dependencias.
11. Definir las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas.
12. Proponer a la Oficina de Planeación, los objetivos y metas anuales en relación con las funciones a su cargo, para la elaboración del plan estratégico y de acción anual de la entidad.
13. Dirigir los procesos de coordinación inter e intrasectoriales que posibiliten la integración de acciones institucionales para atender a los grupos étnicos en el tema territorial.
14. Suscribir por delegación del Director General de la Agencia, los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entes nacionales e internacionales, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
15. Suministrar, gestionar y validar en coordinación con la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras la información georeferenciada que se genere para el tratamiento de los temas propios de la Dirección de Asuntos Étnicos
16. Gestionar e implementar el modelo Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Gestión Pública
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas a las	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIO GENERAL GRADO 03	
IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	E6
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión financiera, administrativa y de talento humano de la entidad, a través de la administración y optimización de los recursos económicos, físicos y humanos, garantizando la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con el objeto social y misional de la Agencia.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. 3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

humano y dirigir su gestión.

4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia.
5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y tramites de carácter administrativo y financiero de la Agencia.
6. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones adquiridas.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y adquisición de servicios y obra pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Agencia.
9. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas, brindando el soporte técnico para su adecuado funcionamiento.
10. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia Nacional de Tierras, velando por su correcta y oportuna presentación.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes materias.
12. Consolidar los estados contables y ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
13. Apoyar la orientación, coordinación y ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
14. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
15. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las normas vigentes.
17. Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las Unidades de Gestión Territorial, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del Sector de Agricultura y Desarrollo Rural.
18. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de desarrollo • Estatuto de Contratación Pública • Estatuto Anticorrupción • Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal • Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades publicas • Administración del Talento Humano sector público • Ley general de archivo • Adquisición de bienes y servicios
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno
EDUCACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA GRADO 01
IDENTIFICACIÓN

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad de Gestión Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el levantamiento de la información predial rural en el marco de la actualización catastral multipropósito por barrido predial, de manera conjunta con la autoridad catastral, documentando y caracterizando la situación jurídica de los predios rurales intervenidos.
2. Dirigir e implementar estrategias para adelantar la caracterización territorial en materia de potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras informalidad de la propiedad rural, falta de claridad en los títulos, predios inexplotados, baldíos y demás información relevante para la construcción del plan de ordenamiento social de propiedad.
3. Orientar los procesos de clasificación de la información recaudada en los barridos prediales para ser remitida a las respectivas Subdirecciones encargadas de analizarla y validarla.
4. Dirigir implementación de las acciones identificadas en las rutas jurídicas para la intervención en el territorio en las materias de competencia de la Agencia.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades tendientes a la inscripción los títulos que se obtengan como resultado de los procesos de ordenamiento social de propiedad rural ante la Superintendencia de Notariado y Registro.
6. Apoyar a la autoridad catastral en las actividades jurídicas y de campo, necesarias para realizar la corrección administrativa de área y linderos en cumplimiento del procedimiento señalado en el parágrafo artículo 65 de la Ley 1579 2012.
7. Adelantar y decidir los procesos agrarios, en primera instancia, que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por delegación del Director General de la Agencia.
8. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas que se promuevan en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como parte de los planes de ordenamiento social de la propiedad, por delegación del Director General.
9. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras que se inicien y tramiten por fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por delegación del Director General la Agencia.
10. Asesorar a los entes territoriales en la gestión de la formalización de la propiedad rural.
11. Realizar acciones de coordinación que se requieran entre la Agencia y las

entidades de nivel territorial, en el proceso de elaboración del plan de ordenamiento social de la propiedad, bajo los lineamientos del Director General de Agencia. 12. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 13. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza correspondan.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas publicas agrarias y del sector. • Diseño e implementación de políticas públicas • Ofimática
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Agronomía; Economía y Afines, Administración; Ingeniería administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y Afines;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Agronomía; Economía y Afines, Administración; Ingeniería administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería agrícola, forestal y Afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y Afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines; Ingeniería ambiental sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

Subdirección de Talento H...

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de apoyo del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo que requiere la entidad, con el objeto de facilitar el cumplimiento de la misión de la Agencia, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la adopción de políticas y la ejecución de programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de la Agencia, de conformidad con las normas legales vigentes
2. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Agencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Gestionar la realización de procesos de selección de personal de la Agencia, de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir los procesos de diseño, administración y evaluación de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos la entidad, de acuerdo con lo previsto en la y procedimientos internos.
6. Coordinar el proceso de gestión documental en términos de custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los servidores de la Agencia.
7. Gestionar la elaboración del plan anual de vacantes de la entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Asesorar al Director General en ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
9. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la Comisión Personal de la Agencia con fundamento en las disposiciones legales.
10. Dirigir y verificar los procesos relacionados con la incorporación de novedades de personal de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y dernás

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

emolumentos.

11. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de desarrollo • Políticas publicas agrarias y del sector • Diseño e implementación de políticas publicas • Estatuto de Contratación Pública • Estatuto Anticorrupción • Gestión Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Plan Institucional de Capacitación, bienestar y estímulos • Evolución del desempeño y acuerdos de gestión • Principios de carrera administrativa • Gestión por competencias • Acoso laboral • Sistema General de Seguridad Social • Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos • Ofimática

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

I. ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Agencia, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia, en cumplimiento con los principios de transparencia, economía y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaria General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia.
3. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por Ministerio de Hacienda y Público y solicitar el PAC mensual.
4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la Agencia, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.
7. Preparar boletines, informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas interna y externa.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en

condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
16. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad.
17. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
18. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo.
19. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.
21. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES REQUERIDOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas publicas
- Estatuto de Contratación Pública
- Estatuto Anticorrupción
- Gestión Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Adquisición de bienes y servicios
- Estatuto orgánico del presupuesto
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Programa Anual Mensualizado de Caja
- Medidas de austeridad en el gasto publico
- Gestión Documental
- Contabilidad publica

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR - GRADO 06	
JEFE DE OFICINA DE AGENCIA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Asesorar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, la actualización del Marco de Gasto de Mediano Plazo, el anteproyecto de presupuesto, el Plan de Acción Institucional y la planeación del Sistema Integrado de Gestión, que permita el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia; conforme a los lineamientos dictados por la autoridad competente.
CONTENIDO FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Tierras. 2. Asesorar al Director de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras. 4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director de la Agencia. 5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras 6. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Agencia, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la Agencia. 7. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la entidad. 8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 9. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes. 10. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director de la Agencia. 11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia. 12. Liderar, coordinar, y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, atendiendo a los lineamientos impartidos por la entidad competente. 13. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

14. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y presupuestal
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los asuntos jurídicos de la entidad, mediante la realización de estudios de carácter legal; conceptos y respuestas jurídicas, de acuerdo a la normatividad vigente

y lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Agencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la Agencia.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la Agencia Nacional de Tierras para defender sus intereses.
4. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, ajustándose para ello a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptuar *y/o* elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda producción normativa de la entidad.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Agencia Nacional de Tierras.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Tierras.
11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.
12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para el cumplimiento de la política de acceso a tierras.
13. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Derecho agrario y administrativo
- Derecho público
- Derecho constitucional

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Código contencioso administrativo • Código general del proceso • Código del procedimiento civil • Código disciplinario único • Actuaciones administrativas y judiciales • Delitos contra la administración publica • Estatuto Anti Corrupción • Estatuto Anti trámites
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA | **EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, con el fin de prevenir posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y promover el desarrollo organizacional, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia Nacional de Tierras. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la Agencia Nacional de Tierras, se cumplan por parte los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Agencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Agencia Nacional Tierras.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia Nacional de Tierras, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia Nacional de Tierras en la página web, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
13. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Director General de la Agencia un Informe semestral.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Asesorar al Director General de la Agencia Nacional de Tierras en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
16. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la entidad que lo requiera.
17. Liderar y asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
18. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
19. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de Políticas Públicas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública • Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano –MECI

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

III. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos que promuevan la implementación de estrategias en materia de transparencia y anticorrupción, con el fin de prevenir irregularidades en la gestión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

2. Ejecutar bajo la dirección del Director General de la Agencia las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad.
3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia.
4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Trasparencia de la Agencia.
5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar.
6. Rendir un informe semestral al Presidente de la Republica con copia al Director General de la Agencia, sobre el seguimiento a la gestión de la Agencia.
7. Informar de sus actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director de la agencia.
8. Acceder a la información que administre la Agencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
9. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias planteadas en la lucha contra corrupción, bajo las directrices del Director de la entidad.
10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación.
11. Realizar recomendaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios a cargo de la Agencia.
12. Hacer seguimiento a la implementación de los estándares en materia de servicio al ciudadano.
13. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Director General de la Agencia y coordinar su implementación.
14. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Estatuto anti corrupción
- Delitos contra la administración publica
- Código de ética y buen gobierno
- Indicadores de Gestión

COMPORTAMENTALES

	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia • Conocimiento del entorno

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. NIVEL PROFESIONAL	
GESTOR – GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas y programas de acuerdo a los lineamientos de la dependencia y los parámetros nacionales del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Orientar a la dependencia en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional,	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

para que permita conducir políticas planes y programas que cumplan el desarrollo de los objetivos de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Preparar en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico de la Agencia y realizar seguimiento y evaluación, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Asesorar y realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados.
4. Diseñar y comunicar los esquemas e instrumentos para el manejo, el seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás autoridades, de acuerdo a los requerimientos internos y externos de la Agencia.
6. Elaborar y proyectar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
7. Elaborar la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
8. Proyectar y socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato.
9. Coordinar y adelantar los Reportes Únicos de Avance de la Gestión de acuerdo a la metodología establecida y a los resultados obtenidos en su aplicación.
10. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica y presupuestal
- Diseño e implementación de indicadores
- Ofimática.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y coordinar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Agencia, para asegurar el correcto desempeño de los mismos, conforme a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico y según el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación jurídica de la Agencia, dentro de los procesos relacionados con derecho laboral, administrativo y asuntos interinstitucionales del sector, atendiendo a las disposiciones del superior jerárquico y conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia. 2. Articular y supervisar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales en los que sea parte la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en las demandas en las que haga parte la Agencia y proyectar las contestaciones de las mismas, dentro de los términos legales establecidos y	

acorde a la normatividad vigente.

4. Coordinar el desarrollo de la ruta jurídica de las sentencias informando el fallo proferido en primera instancia y las medidas a tomar, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Agencia.
5. Dar a conocer a la Dirección General y sus dependencias, las demandas o acciones constitucionales instauradas en su contra, con el fin de tomar las medidas necesarias dentro de los términos establecidos y salvaguardando los intereses de la Agencia.
6. Gestionar la presentación de alegatos de conclusión y análisis de fallo en primera instancia y sentencia en segunda instancia, de acuerdo a lo establecido en cada caso y acorde a la normatividad vigente e intereses de la Agencia.
7. Coordinar la elaboración y trámite de, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, según los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
8. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Derecho agrario y administrativo
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Código contencioso administrativo
- Código general del proceso
- Código del procedimiento civil
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Delitos contra la administración publica
- Estatuto Anti Corrupción
- Estatuto Anti trámites

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

POR NIVEL

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la 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 Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

GESTOR - GRADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL Subdirección Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos administrativos, presupuestales, financieros y contables, así como los movimientos realizados en las cuentas de la Agencia, con el fin de contribuir al análisis y ejecución oportuna de los recursos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al superior inmediato, en la formulación, coordinación y ejecución de las actividades propias del área contable, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Revisar, validar y controlar contablemente el proceso de depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Revisar los registros de las operaciones de los procesos de ejecución presupuestal y flujo de recursos, realizando seguimiento y control del presupuesto aprobado, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Orientar y participar en la elaboración de la ejecución presupuestal correspondiente a gastos y flujos de efectivo, a fin de controlar, evaluar y hacer seguimiento a la planeación y ejecución del plan de requerimientos y programación del gasto.
5. Orientar y revisar la elaboración de la ejecución de las cuentas por pagar para el control y seguimiento de las mismas, de acuerdo a lo establecido por el Superior inmediato.
6. Realizar la revisión, registro y control de los pagos efectuados por los convenios interadministrativos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Participar en la planeación de la gestión de recursos financieros de la entidad de conformidad con las directrices establecidas para el sector.
8. Preparar, elaborar y comunicar el presupuesto de funcionamiento de la entidad en participación con las demás dependencias y niveles de concertación, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia.
9. Realizar la gestión tributaria, por medio del Sistema Integrado de Información Financiera y demás que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Preparar, elaborar y proyectar los informes presupuestales, financieros y contables requeridos por los entes externos, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y organismos de control, de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos.
11. Resolver las consultas y requerimientos de las demás dependencias, relacionadas con temas financieros, brindando información oportuna y confiable, acorde a las necesidades y procedimientos.
12. Orientar y revisar los informes financieros y contables de la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de parámetros y la información suministrada, en concordancia con los procedimientos y lineamientos correspondientes.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Estatuto Orgánico Presupuestal • Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas • Contratación Pública • Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos • Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Ingeniera industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Ingeniera industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada

GESTOR GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Diez(10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

ÁREA FUNCIONAL
UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad implementados por la Agencia, y llevados a cabo por las Unidades de Gestión Territorial, determinando los mecanismos legales necesarios en observancia a la ley, normas y políticas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. **Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento** social de la propiedad conforme a la normatividad vigente, con el fin de apoyar la toma de decisiones dentro de la Agencia. 2. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los parámetros establecidos por la entidad. 4. Identificar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen conforme la normatividad vigente y de acuerdo los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, dentro de los términos legales establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y el marco normativo y legal vigente. 7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. **9.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agraria y del sector • Derecho agrario y administrativo • Formulación y evaluación de proyectos. • Ofimática.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

POR NIVEL	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los estudios catastrales, relacionados con el procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad, con el fin de contar con información base para la elaboración de los planes de ordenamiento; atendiendo a los procedimientos establecidos por la Agencia y las disposiciones de la Autoridad Competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la identificación de los predios, a través del levantamiento de planos, con el fin de determinar la viabilidad del proceso de titulación, en concordancia con las políticas y normatividad vigente. 2. Adelantar las acciones necesarias para actualización de las cartas catastrales nacionales urbanas y rurales, con el fin, de que los proyectos de la Agencia tengan el impacto suficiente, como para cumplir con los objetivos de la entidad. 3. Adelantar las investigaciones relacionadas con la caracterización de zonas homogéneas y la zonificación territorial bajo enfoques biofísicos, agropecuarios, territoriales y demás, que contribuyan a la entidad a cumplir con los objetivos misionales propuestos. 4. Desarrollar los instrumentos de análisis que permitan el Ordenamiento Social de la propiedad, mediante las actividades de deslinde y amojonamiento, así como demás estudios que le permitan a la Agencia cumplir con sus objetivos de ordenamiento territorial y planificación del desarrollo. 5. Realizar las actividades relacionadas con la delimitación de las poblaciones que serán objeto de acción de la Agencia, teniendo en cuenta la información recolectada de los barridos prediales, delimitaciones, deslindes y demás instrumentos para la caracterización territorial, 6. Coordinar todo lo relacionado con la generación de estudios geográficos básicos, que le permitan a la entidad, avanzar en la planificación y en el ordenamiento territorial, mediante la delimitación de las zonas de acción, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas definidos en el Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

---

7. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. **8.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo • Planes de Ordenamiento Territorial • Normatividad ordenamiento social de la propiedad • Políticas públicas agraria y del sector • Formulación y evaluación de proyectos.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS NIVELES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Catastral del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Catastral del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el diseño, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de las Unidades de Gestión Territorial, relacionados con los procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad, aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

1. Efectuar la caracterización territorial a la información recolectada en los barridos prediales, generando insumos, para la elaboración del plan de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las metodologías adoptadas por la entidad.
2. Identificar las propiedades rurales de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos de la Agencia con el fin de adelantar el procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad respectivo, acorde a las disposiciones establecidas por la entidad.
3. Analizar los contenidos de los expedientes de los procesos agrarios, con el fin de determinar si procede el inicio de la etapa previa del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad respectivo, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.
4. Adelantar las actividades definidas dentro del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas definidos en el Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad.
5. Participar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones, para la formalización y procesión de los predios rurales, de conformidad con la información recolectada previamente y los procedimientos establecidos.
6. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normatividad ordenamiento social de la propiedad
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

GRADO 11	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

III. AREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver jurídicamente los procesos en los que se encuentre la Agencia, en defensa de las actuaciones realizadas dentro del desarrollo de su objeto misional, conforme a los lineamientos sectoriales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos a nivel sectorial, con el fin de salvaguardar los intereses de la Agencia, acorde a las disposiciones establecidas por el superior.
2. Atender y realizar la imposición de recursos ordinarios y extraordinarios según los procesos establecidos, examinando la conveniencia de la segunda instancia, en aras del cumplimiento de los fines e intereses de la Agencia.
3. Elaborar el alegato de conclusión de los casos en los que hace parte la Agencia, atendiendo a las pruebas existentes y los argumentos dados en el desarrollo del proceso, según la normatividad vigente y el objeto misional de la Agencia.
4. Dar conceptualizaciones sobre los aspectos legales relacionados con la reestructuración del sector, de manera oportuna y clara, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos misionales de la Agencia.
5. Dar a conocer al Comité de Conciliación y Defensa Judicial los estudios jurídicos y técnicos sobre las conciliaciones judiciales y extrajudiciales de la Agencia, con el fin de realizar seguimiento a los procesos y teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
6. Generar informes detallados de los procesos a los cuales se procede conciliar según decisión establecida en el Comité de Conciliación de Defensa Judicial,

atendiendo los procedimientos establecidos en la Agencia frente al tema.
7. Ejercer seguimiento frente al cumplimiento de las sentencias definitivas procedentes de los casos en los que la Agencia hace parte, con el fin de ejercer control, atendiendo a las disposiciones judiciales establecidas en el desarrollo de los procesos.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Derecho agrario y administrativo
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Código contencioso administrativo
- Código general del proceso
- Código del procedimiento civil
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Delitos contra la administración publica
- Estatuto Anti corrupción
- Estatuto Anti trámites

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

[illegible] NACIONAL
[illegible] ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD
[illegible] OPERATIVO

Elaborar e implementar los planes de ordenamiento social de la propiedad en zonas de intervención catastral y en zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, garantizando la articulación interinstitucional para la operación del catastro multipropósito, de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la autoridad competente.

[illegible] FUNCIONES ESENCIALES Y

1. Elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad con base en el análisis de la información suministrada por las dependencias misionales relacionados con la caracterización territorial y barridos prediales, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la propiedad y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Diseñar los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad entre la agencia y las demás entidades correspondientes, de conformidad con los lineamientos señalados.
3. Asistir a las demás dependencias en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, en concordancia con los objetivos y metas propuestos.
5. Generar los informes de monitoreo que sobre los procesos se realicen, a fin de proponer las acciones necesarias para su mejoramiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar las labores de implementación del Observatorio de Tierras Rurales de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos definidos por la agencia
7. Gestionar e implementar el modelo Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

[illegible] SICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Normatividad ordenamiento social de la propiedad
- Formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas Estadísticas

[illegible] COMPORTAMENTALES
[illegible]

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• **Aprendizaje Continuo** • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y olaboración

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Administración; Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARIA GENERAL** **Despacho - Control Interno Disciplinario**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y resolver los procesos disciplinarios efectuados contra los Servidores Públicos de la entidad, con el fin de efectuar las actividades correspondientes al Control Interno Disciplinario, en conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las quejas recibidas de los casos disciplinarios contra los Servidores Públicos asignados, con el fin de determinar si hay lugar a Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria, atendiendo la normatividad vigente. 2. Resolver, en primera instancia, los procesos disciplinarios que le sean asignados contra los Servidores Públicos de la entidad, en el marco de las disposiciones normativas vigentes y aplicables. 3. Revisar y poner a consideración del Jefe de la Oficina Jurídica la respuesta a las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del Régimen Disciplinario de la entidad, atendiendo los criterios de revisión dados por el superior jerárquico. 4. Proyectar las comunicaciones, autos, edictos, memorandos u oficios relacionados con cada etapa de los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos establecidos.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

5. Resolver los recursos de reposición y/o apelación que se interpongan de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a las solicitudes allegadas en materia de investigaciones disciplinarias, dentro de los términos de vencimiento establecidos.
7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los términos procesales de cada uno de los expedientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Administrar la documentación física y digital de los procesos disciplinarios, así como, disponer de las plataformas requeridas para la actualización y archivo de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar programas de educación acerca del conocimiento y manejo del régimen disciplinario, con el fin de garantizar la prevención y eliminación de faltas por parte de los funcionarios, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la calidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Código Contencioso Administrativo
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción
- Estatuto Anti trámites
- Ofimática

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS NIVELES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en. Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en. Administración; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y coordinar el proceso de administración del talento humano con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta las normatividad vigente, las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la administración del personal en la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos del área, acorde con las políticas y requerimientos de la Agencia
2. Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano, en materia de selección, registro y control, evaluación del desempeño y proceso de liquidación de nómina de la Agencia, en conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liderar y evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.
4. Coordinar la actualización del Manual específico de funciones y competencias de la entidad conforme a los parámetros establecidos, cambios organizacionales y prescripciones normativas vigentes.
5. Diseñar los procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, garantizando el cumplimiento del proceso de desarrollo de competencias laborales, acorde con las directrices organizacionales.
6. Hacer parte de las reuniones y las jornadas de capacitación que se le deleguen, a fin de que desarrolle las competencias necesarias para el ejercicio del empleo, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
7. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos • Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión • Carrera administrativa • Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas • Sistema General de Seguridad Social • Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos • Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
SUBDIRECCIÓN Administrativa y Financiera / Gestión de Contratación	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión contractual de la Agencia, contribuyendo al cumplimiento de la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnica y jurídicamente a las dependencias, en la elaboración de los estudios previos, conforme a las necesidades requeridas y atendiendo la normatividad vigente.
2. Elaborar los requerimientos mínimos y términos de referencia para atender las necesidades de contratación de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Tramitar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Tramitar la legalización de los contratos y órdenes de servicio que le sean asignados por el superior inmediato dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos establecidos por el manual de contratación.
5. Elaborar los contratos y/o minutas que surjan de los procesos de contratación de cualquier modalidad que adelante la Agencia, cumpliendo con las formalidades plenas establecidas.
6. Organizar las audiencias aclaratorias y de adjudicación de los contratos por Solicitud Pública, garantizando procesos de contratación en condiciones de transparencia y celeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Revisar y tramitar la aprobación de las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, así como llevar su registro y control, a fin de ratificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales, dentro de los términos señalados.
8. Apoyar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.
9. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el jefe inmediato o por la dependencia, atendiendo a los criterios de veracidad y oportunidad de la información.
11. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Plan Nacional de Desarrollo • Contratación Pública • Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales • Liquidación contractual • Supervisión e interventoría de contratos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Cuarenta y uno (41)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE	Quien ejerza la supervisión directa

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

INMEDIATO	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD

Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el diseño, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Dirección, aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones, atendiendo las directrices señaladas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, en los términos y condiciones señalados.
2. Preparar los documentos, estudios e información básica que se requieran para el soporte y desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo del área, en concordancia con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, los sistemas de información, producto del desarrollo de los procesos de la dependencia, con el fin de ofrecer los datos requeridos por superior o jefes para la toma de decisiones, según las directrices señaladas.
4. Consolidar los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los planes, programas y proyectos con la información que permita la toma de decisiones, atendiendo los requerimientos y necesidades señaladas.
5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.
7. Efectuar las medidas y acciones necesarias para implementar los ajustes y acciones correctivas y preventivas determinadas para mejorar la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y presupuestal
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Derecho agrario y administrativo
- Herramientas estadísticas

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. AREA FUNCIONAL	
DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, con el fin de garantizar la adecuada coordinación interinstitucional para la operación del catastro multipropósito, atendiendo los lineamientos sobre las zonas intervenidas y las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información suministrada por las dependencias misionales con relación a la caracterización territorial, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad a cargo de la Agencia, bajo las directrices de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Apoyar el diseño de los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, de acuerdo a las directrices establecidas.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

4. Apoyar y asistir a las demás dependencias en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con las metas e indicadores trazados para cada plan.
6. Analizar y conceptuar sobre los requerimientos o peticiones en materia de competencia de la dependencia, absolviendo las consultas a que haya lugar de acuerdo con las políticas institucionales y en los términos definidos.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la agencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Normatividad ordenamiento social de la propiedad
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas estadísticas
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía, Zootecnia, Economía y Afines, Geografía, historia, Ingeniería agrícola, forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y Afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines, Ingeniería civil y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería industrial y Afines.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía, Zootecnia, Economía y Afines, geografía, historia, Ingeniería agrícola, forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y Afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y Afines, Ingeniería civil y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
NACIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA DE TIERRAS PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión de la formalización y ejecución de los procesos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y reversión de baldíos, que se adelanten en las zonas de barrido predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 2. Adelantar los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo a la normatividad vigente. 3. Remitir los expedientes de procesos agrarios iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con base en los procedimientos especificados 4. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los criterios precisados. 5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, atendiendo a los cronogramas establecidos. 6. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a las	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

necesidades previstas.
7. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. 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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Derecho agrario y administrativo
- Código contencioso administrativo
- Código del procedimiento civil
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMUNES

• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y Colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AGRARIA
Subdirección de Procesos Agrarios

II. PROPÓSITO

Asesorar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad implementados por la Agencia, determinando los mecanismos legales necesarios de conformidad con la ley, normas y políticas vigentes.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos sobre el ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, según los lineamientos definidos. 2. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a la normatividad vigente. 4. Identificar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los cronogramas y procedimientos determinados. 6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con base en las normas y lineamientos especificados. 7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, de conformidad con las necesidades previstas. 8. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Políticas públicas agrarias y del sector • Derecho agrario y administrativo • Código contencioso administrativo • Código del procedimiento civil • Actuaciones administrativas y judiciales • Ofimática
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES A TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS / **POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de acceso a tierras rurales en zonas focalizadas, con el fin dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la entidad y la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la planeación, desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Subsidios de Reforma Agraria y Adjudicación de tierras baldías reservadas bajo el régimen especial de ocupación, adjudicación y aprovechamiento para áreas focalizadas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.
2. Elaborar los instrumentos de acceso a tierras a través de figuras contractuales no traslaticias de dominio sobre inmuebles, según las disposiciones emitidas por la entidad
3. Desarrollar los procesos de adquisición de tierras, expropiación de predios, mejoras de propiedad pública y privada y dotación de tierras, mediante su adjudicación o entrega, en virtud de contratos de aprovechamiento de baldíos para sujetos de reforma agraria dentro de las zonas focalizadas, acordes a la normatividad vigente.
4. Gestionar la titulación ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando la Agencia entregue la propiedad de la tierra, para que el beneficiario obtenga el respectivo certificado de libertad y tradición, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Evaluar y dar respuesta a correspondencia sobre las materias de competencia del área de desempeño, y consultas realizadas a la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar seguimiento al avance de los proyectos correspondientes a la titulación, adjudicación y fraccionamiento de baldíos que se adelanten en la Agencia para zonas focalizadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas misionales y de acuerdo a los lineamientos de la Agencia.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Agencia en materia de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo a los criterios de calidad de la Agencia. 8. Preparar informes de gestión que evidencien el desarrollo de los procesos de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las solicitudes realizadas por el superior jerárquico. 9. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Planes de Ordenamiento Territorial • Políticas públicas agraria y del sector • Formulación , Evaluación e Impacto de proyectos • Derecho agrario y administrativo • Ofimática

COMPORTAMENTALES POR NIVEL	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación

ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

reglamentados por la Ley.	
III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO	
Subdirección de Acceso a Tierras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad implementados por la Agencia, determinando los mecanismos legales necesarios en observancia a la ley, normas y políticas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la entidad. 2. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad. 4. Identificar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen conforme la normatividad vigente y de acuerdo los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados. 6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad. 7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia de conformidad con el marco normativo y legal vigente. 8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agraria y del sector • Derecho agrario y administrativo • Actuaciones administrativas y judiciales • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
[redacted]	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
[redacted]	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
[redacted]	
Participar en la ejecución de los planes y proyectos relacionados con el proceso de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad y la autoridad competente.	
[redacted]	
1. Adelantar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, titulación de baldíos, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y adjudicación de bienes en cumplimiento de los programas especiales de dotación de tierras fijados por el Gobierno Nacional. 2. Adelantar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras en materia de adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, adjudicación de baldíos, bienes fiscales patrimoniales y programas especiales de dotación de tierras fijados por el Gobierno Nacional, que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según las disposiciones previstas por la entidad. 3. Remitir a la Dirección de Acceso a Tierras, los expedientes de titulación de baldíos iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo al procedimiento establecido por la Agencia. 4. Solicitar a la Dirección de Asuntos Étnicos, dentro de los procedimientos de titulación de baldíos, la certificación sobre la existencia de solicitudes de titulación colectiva en favor de comunidades étnicas, conforme a los parámetros dictados por la entidad. 5. Ejecutar la planeación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Subsidios de Reforma Agraria y Adjudicación de tierras baldías reservadas bajo el régimen especial de ocupación, adjudicación y aprovechamiento por demanda y	

descongestión, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.

6. Asesorar jurídicamente los procesos administrativos en trámite relacionados con el acceso y administración de tierras para su resolución según lo establecido por la entidad, que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural.
7. Hacer seguimiento a los procesos administrativos en trámites relacionados con el acceso a tierras, para dar respuesta a los requerimientos conforme al desarrollo de los planes y programas de competencia de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
8. Apoyar la gestión de titulación ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando la Agencia entregue la propiedad de la tierra, para que el beneficiario obtenga el respectivo certificado de libertad y tradición, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Generar reportes y consolidación de información sobre el estado de los procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión adelantados por dependencia.
10. Estudiar, evaluar, conceptuar y dar respuesta a correspondencia sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, en los términos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Derecho Agrario y Administrativo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas estadísticas
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

[illegible] ACADÉMICA Y EXPERIENCIA [illegible]	
EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
[illegible] ACCIONAL [illegible] ESO A TIERRAS [illegible] por Demanda y Descongestión [illegible] Jurídico	
Asesorar jurídicamente el desarrollo de los procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión de conformidad con las disposiciones establecidas por la Agencia y la autoridad competente.	
[illegible] CIONES ESENCIALES [illegible]	
1. Analizar jurídicamente los procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión, con el fin de apoyar la toma de decisiones y atendiendo al marco normativo y legal vigente. 2. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a la normatividad vigente. 4. Identificar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen conforme la normatividad vigente y de acuerdo los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, dentro de los términos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos	

administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a los parámetros establecidos por la entidad.
7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas públicas agraria y del sector
- Derecho agrario y administrativo
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EX

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXP
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Ejecutar acciones tendientes a la administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación de tierras, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia.
2. Adelantar los procedimientos de constitución de reglamentos de sabanas y playones comunales, de conformidad con los lineamientos y criterios adoptados por la Agencia.
3. Tramitar las solicitudes de adjudicaciones de tierras para la explotación por parte de personas naturales y jurídicas, siguiendo los procedimientos de la Agencia y la normatividad vigente.
4. Realizar los estudios técnicos para determinar las extensiones máximas y mínimas por zonas relativamente homogéneas y el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares –UAF-, atendiendo a los parámetros establecidos por la entidad.
5. Realizar los estudios jurídicos tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Agencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, dentro de los términos establecidos y acorde a la normatividad vigente.
7. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los lineamientos previstos por la Agencia.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

CIONES ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas públicas agraria y del sector
- Derecho agrario y administrativo
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Ofimática

OMPETENCIAS

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	**2. EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

GESTOR – GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, las Auditorias de Calidad y Gestión y el fomento por una cultura de autocontrol, con el fin de fortalecer la gestión hacia el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a las solicitudes de informes de control interno realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia. 2. Hacer evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones,

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

---

con el fin de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes. 3. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo a los criterios establecidos. 4. Desarrollar y efectuar los programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia. 5. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República, con oportunidad y siguiendo las normatividad vigente. 6. Aplicar el control a la gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General de Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente, de acuerdo a las necesidades institucionales, y al cronograma de actividades establecido por la Agencia. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Formulación y evaluación de proyectos • Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública • Auditoria interna y externa. • Modelo Estándar de Control Interno – MECI • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Ofimática
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS NIVELES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DEL INSPECTOR DE LA

III. PROPÓSITO

Participar en la implementación de planes, programas, proyectos que garanticen el cumplimiento de mecanismos enmarcados en la política de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad acorde a los estándares y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN

1. Analizar la implementación de directrices, mecanismos y herramientas preventivas diseñadas para fomentar el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia acorde a las políticas establecidas.
2. Evaluar la implementación de las estrategias establecidas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción acorde a las políticas establecidas.
3. Hacer seguimiento a los estándares que deben tener en cuenta la Agencia en materia de quejas, sugerencias y reclamos, acorde a las políticas y metas institucionales.
4. Evaluar los indicadores de transparencia establecidos por las dependencias, con el fin de determinar los avances de la entidad e implementar acciones correctivas cuando sea necesario, siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
6. Elaborar informes de gestión de los planes y programas que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Anti corrupción

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Delitos contra la administración publica • Estatuto Anti trámites • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Ofimática

COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL TENENCIA Y PROPIEDAD Información de Tierras PRINCIPAL
Diseñar e implementar las bases de datos y sistemas de información de la Agencia, con el fin de garantizar su articulación e interoperabilidad con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras, atendiendo los procedimientos establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los parámetros y coordinar la unificación de los sistemas de información de tierras rurales requeridos para la subdirección, con el fin de generar herramientas que fortalezcan el actuar misional de la Agencia, según los lineamientos nacionales establecidos.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

2. Mantener actualizada la información que produzca la Agencia, que permita su disponibilidad, visualización, acceso y uso para la toma de decisiones, de acuerdo a las directrices establecidas.
3. Recibir la información generada por las dependencias misionales a efectos de realizar los cruces que permitan identificar duplicidades en la ejecución de los programas de acceso a tierras que ejecuta la Agencia, de conformidad con los servicios prestados por la Agencia.
4. Incorporar a los sistemas de información que administre la Agencia la información que genere el Observatorio de Tierras Rurales, en los términos y condiciones señalados.
5. Implementar y administrar el Registro Único de Usuarios de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con la reglamentación que expida la Entidad
6. Administrar el Sistema de información de los Fondos de Tierras, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Procesar y administrar la información de los baldíos de la Nación con base en la información catastral y registral y la que suministren las dependencias misionales de la Agencia Nacional de Tierras, en conformidad con la normatividad vigente.
8. Organizar y mantener, en coordinación con la Secretaria General, el Portal de Transparencia de la Agencia, como punto de acceso de los ciudadanos a la información pública de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Prestar asistencia profesional, en la emisión de conceptos y aportes de elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos que tiene a cargo la subdirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
10. Realizar informes periódicos sobre el estado de implementación del Sistema Nacional de Gestión de Tierras, atendiendo las necesidades de la Agencia, y los términos señalados.
11. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
12. Las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas de seguridad informática
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gobierno en línea
- Herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

[illegible]	EDUCACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
EMIC[illegible]	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
[illegible] ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

[illegible] ÁREA FUNCIONAL
[illegible] DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS
Dependencia: Seguridad Jurídica
[illegible] PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión de la formalización y los procedimientos agrarios de clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y la reversión de baldíos, con el fin de garantizar la legalidad de todas las actuaciones administrativas.
[illegible] DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y suministrar la información necesaria, relacionada con la caracterización jurídica de los predios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar junto con la dependencia responsable, la actualización jurídica inmediata de la información registral de los predios intervenidos, con el fin de que sea real y verídica, de acuerdo a los procedimientos y normas legales vigentes. 3. Analizar la información suministrada por las Unidades de Gestión Territorial con relación a la caracterización territorial producto de los barridos prediales, en concordancia con los lineamientos definidos. 4. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Proyectar las respuestas y documentos en trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, conforme a los cronogramas y criterios establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, según lineamientos de

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

calidad especificados.
7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, en concordancia con los procedimientos definidos.
8. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Derecho agrario y administrativo
- Código contencioso administrativo
- Código del procedimiento civil
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A NIVEL

• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y Colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la 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 Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el diseño, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Dirección, aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones, atendiendo las directrices señaladas.

FUNCIONES ESENCIALES

10. Participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, en los términos y condiciones señalados.
11. Preparar los documentos, estudios e información básica que se requieran para el soporte y desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo del área, en concordancia con los procedimientos establecidos.
12. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, los sistemas de información, producto del desarrollo de los procesos de la dependencia, con el fin de ofrecer los datos requeridos por superior o jefes para la toma de decisiones, según las directrices señaladas.
13. Consolidar los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los planes, programas y proyectos con la información que permita la toma de decisiones, atendiendo los requerimientos y necesidades señaladas.
14. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.
16. Efectuar las medidas y acciones necesarias para implementar los ajustes y acciones correctivas y preventivas determinadas para mejorar la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y presupuestal
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Derecho agrario y administrativo
- Herramientas estadísticas

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VI. COMPETENCIAS COMUNES	
COMUNES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación •
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Castral y Geodesia, Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	
Subdirección de Asuntos Étnicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, conforme las políticas públicas e institucionales establecidas y las disposiciones de la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejecutar programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras, dando cumplimiento al plan de atención de comunidades étnicas, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar los procedimientos para el deslinde y la clarificación de las tierras de las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes y las disposiciones emitidas por el superior inmediato 3. Ejecutar los programas y proyectos establecidos para la legalización de tierras a comunidades indígenas y negras; según las disposiciones adoptadas por la entidad y el superior jerárquico.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

4. Estudiar y proyectar las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades indígenas y negras, teniendo en cuenta las políticas de la entidad; con el fin de proponer la metodología a ser adoptada por la Agencia.
5. Establecer, en concertación con las comunidades étnicas, parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios indígenas y negros y responder por su divulgación; según los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Ejecutar funciones relacionadas con la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas; conforme a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios jurídicos necesarios para dar respuesta a las solicitudes que lleguen a la dependencia, de manera, que se asegure un debido proceso de estas y en los plazos determinados por el superior jerárquico.
8. Adelantar los trámites jurídicos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, atendiendo a los criterios dados por el superior jerárquico y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades, relacionados con asuntos étnicos, que se radiquen en la Agencia y le sean asignados por el superior jerárquico.
10. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, acorde al marco normativo vigente y los parámetros establecidos por la entidad.
11. Realizar los informes respectivos relacionados con asuntos étnicos, con el fin de determinar los avances realizados por la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico inmediato.
12. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

[illegible]

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Derecho agrario y administrativo
- Derecho público y privado.
- Herramientas estadísticas
- Ofimática

[illegible]

	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía y Afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARIA GENERAL
Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar las actividades tendientes a la programación, estimación y cálculo del presupuesto y demás acciones presupuestales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la programación presupuestal de la entidad de forma alineada y articulada con el plan estratégico de la Secretaria General, garantizando que el gasto programado este acorde a la planeación financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Asistir la elaboración del plan de requerimientos en coordinación con las diferentes áreas de la entidad a fin de atender las necesidades de gasto contempladas en la planeación estratégica, acorde con la programación presupuestal.
3. Asistir al jefe inmediato en el seguimiento y evaluación a la programación presupuestal de la entidad a fin de determinar el cumplimiento de las metas financieras establecidas, de acuerdo a los lineamientos dados por el superior jerárquico.
4. Analizar y controlar diariamente los movimientos y saldos de las cuentas asignadas y reportadas por las diferentes áreas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Revisar y contabilizar los gastos administrativos generados por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de cuidar y controlar los pequeños desembolsos realizados,

a través de los movimientos en la caja menor.

6. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia presupuestal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Contabilidad publica
- Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- Prohibiciones en materia de gasto público
- Utilización eficiente de los recursos públicos
- Medidas de austeridad en el gasto público.

COMPORTAMENTALES

	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

ALTERNATIVA ACADEMICA Y EXPERIENCIA

	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Ingeniera industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Ingeniera industrial y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

Subdirección Administrativa y Financiera- Logística, Adquisiciones y Servicios

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades correspondientes a la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Compras, garantizando el uso eficiente de los recursos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos contables y presupuestales establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la proyección anual del Plan de Compras con base en la consulta anual de necesidades de las dependencias, para garantizar el funcionamiento normal de la Agencia, acorde a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Ejecutar el Plan de Compras de la Agencia Nacional de Tierras atendiendo a los criterios de eficiencia y eficacia, garantizando el suministro de los bienes y servicios requeridos para su funcionamiento, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente
3. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad, para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros, conforme a los procedimientos contables y presupuestales establecidos por la Agencia.
4. Elaborar los informes de sondeo de mercado, para establecer los proveedores, trámites y órdenes correspondientes a las adquisiciones de los bienes, obras y servicios requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento y control a los pagos de los proveedores de la entidad, así como a los recursos asignados a la Caja Menor, para la adecuada ejecución del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la materia.
6. Actualizar la información y estadísticas sobre la ejecución del Plan de Compras, con el fin de valorar su comportamiento y efectuar las decisiones pertinentes, acorde a las necesidades institucionales de la Agencia y los parámetros establecidos por la entidad.
7. Elaborar los informes de gestión requeridos, para garantizar la veracidad y oportunidad de la información, atendiendo a instrucciones impartidas el jefe inmediato y los parámetros establecidos por la agencia.
8. Actualizar la información y bases de datos referente a los proveedores de forma organizada y actualizada, para fortalecer la base de datos de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Gestionar e implementar el modelo Sistema Integrado de Gestión adoptado por la

entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Adquisición de bienes y servicios • Métodos de conservación y almacenaje de materiales. • Sistemas operativos • Baja de bienes • Manejo de inventarios • Archivo y Kardex. • Ofimática
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA / **EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley / Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. / Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar el diseño, desarrollo, incorporación y aplicación de las herramientas de

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

sistemas de información necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar planes referentes a Tecnologías de la Información aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de las dependencias
2. Participar en la elaboración de la política de seguridad de la información de la entidad, atendiendo las disposiciones establecidas por la autoridad competente, con el fin de orientar los criterios frente al manejo de la información por parte de los funcionarios.
3. Apoyar la adquisición de sistemas de información para la implementación de softwares requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Capacitar a los usuarios de las dependencias en el funcionamiento y operación de softwares que permitan el oportuno desarrollo de sus funciones conforme a las necesidades previstas, y según los criterios establecidos por la Agencia.
5. Administrar y actualizar los sistemas de información de la Agencia acorde con el modelo de interoperabilidad de sistemas de información misional, para garantizar el acceso a toda la información, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Dar respuesta a solicitudes que lleguen a la dependencia con respecto a los sistemas de información para la gestión de tierras, asegurando la solución oportuna y precisa de las mismas, teniendo en cuenta los plazos definidos y normatividad vigente.
7. Elaborar informes sobre el desarrollo de las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y metas propuestas en los planes de la dependencia, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.
8. Socializar los lineamientos de Seguridad de la Información asumidos por la entidad, a las distintas dependencias mediante capacitaciones e instructivos, atendiendo a las directrices dadas por la Agencia, con el fin de divulgar la política de Seguridad de la Información establecida.
9. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Conocimientos en arquitectura de software
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información
- Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN
- Diseño y gestión de bases de datos
- Administración y mantenimiento a bases de datos
- Conocimientos en lenguajes de programación

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación
	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	08
NO. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
Asistir el seguimiento a los programas y proyectos de acceso a tierras en zonas focalizadas desarrollados por la Agencia, y dar respuesta a las solicitudes de competencia de la dependencia, de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad y las políticas adoptadas por la Agencia.	
1. Realizar el seguimiento a los procesos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas de barrido predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Desarrollo Rural-MADR, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Validar la información suministrada por las Unidades de Gestión Territorial relacionada con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierras, para ser usada como insumo en la elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Apoyar el diseño de rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de éstas identificados en el proceso de barrido y focalización predial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Elaborar conceptos relacionados con la asignación de tierras a potenciales beneficiarios identificados en el proceso de barrido y focalización predial, atendiendo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Agencia.
5. Proyectar la respuesta en primera instancia de los recursos relacionados con los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para aprobación de la Subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Analizar y dar respuesta a los requerimientos allegados a la subdirección y resolver consultas en temas de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con las políticas institucionales de la entidad y las funciones establecidas en la dependencia.
7. Preparar informes periódicos frente a la gestión realizada por la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos por la Agencia.
8. Gestionar e implementar el modelo Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Derecho Agrario y Administrativo
- Indicadores de Gestión
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Economía y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Geografía, Historia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Economía y Afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Geografía, Historia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
[illegible] NACIONAL [illegible] [illegible] DE TIERRAS [illegible] [illegible] por Demanda y Descongestión PROPÓSITO PRINCIPAL [illegible]	
Desarrollar las actuaciones administrativas relacionadas con el proceso de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión, de acuerdo a la normatividad vigente.	
[illegible] CIONES ESENCIALES	
1. Identificar y estudiar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, que no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, con el fin de decidir los procedimientos a realizar; de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Evaluar los expedientes de actuaciones administrativas para la resolución de los trámites administrativos en curso relacionados con acceso a tierras, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 3. Tramitar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

4. Analizar y dar respuesta a los requerimientos allegados a la subdirección y resolver consultas en temas de acceso a tierras por demanda y descongestión, de acuerdo con las políticas institucionales de la entidad y las funciones establecidas en la dependencia.
5. Realizar seguimiento al avance de los proyectos correspondientes a acceso a tierras, adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, titulación de baldíos, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y adjudicación de bienes que se adelanten en la Agencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas misionales y de acuerdo a los lineamientos de la Agencia.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos propuestos para acceso a tierras por demanda y descongestión, de acuerdo a los criterios de calidad de la Agencia.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. 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

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Derecho Agrario y Administrativo
- Indicadores de Gestión
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo e Iniciativa • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Economía y Afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Economía y Afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
AREA FUNCIONAL **SECRETARIA GENERAL** **Grupo de Atención al Ciudadano** **PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Gestionar la planeación y organización del Sistema de Atención al Ciudadano, para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados en la materia, de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes de acción relacionados con la atención al ciudadano, con el fin de generar acciones para la atención ciudadana, acordes a los lineamientos existentes dentro del programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente en el tema. 2. Analizar y clasificar las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la entidad, para el traslado respectivo a las dependencias o servidores públicos competentes, en los términos establecidos por la ley y según los procedimientos previstos en la entidad. 3. Hacer seguimiento al proceso de atención al ciudadano y emitir las acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la evaluación del desempeño del proceso y las no conformidades de las auditorías internas de calidad y externas. 4. Preparar las propuestas requeridas frente a la formulación, desarrollo, seguimiento y actualización del Sistema de atención al ciudadano, con el fin de mejorar la atención prestada por parte de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Analizar los indicadores de gestión relacionados con la atención al ciudadano, para	

generar información estadística que permita tomar acciones de mejora, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

6. Socializar los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios de la entidad, para atender los criterios de respuesta, según los términos establecidos y la normatividad vigente.

7. Diseñar procedimientos y mecanismos para la atención efectiva de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información allegadas a la entidad, que se relacionan con el cumplimiento de su misión, atendiendo a la normatividad vigente y los términos para dar respuesta al ciudadano.
8. Gestionar e implementar el modelo Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas publicas agrarias y del sector
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Función Pública Colombiana
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines; Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

Adelantar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de la entidad, para el normal desempeño de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos dentro del marco normativo vigente.

1. Proyectar informes de los proyectos en los cuales la entidad tenga injerencia jurídica, para dar a conocer la información requerida a las dependencias y entidades solicitantes de manera oportuna y veraz, atendiendo a los lineamientos establecidos para las entidades del sector
2. Elaborar los estudios jurídicos y técnicos, para determinar la procedencia e indicar acción de repetición o llamamiento en garantía dentro de los procesos a los que haya lugar, para su presentación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según los lineamientos establecidos para su realización.
3. Participar en los procesos de defensa judicial, asesoría jurídica y gestión normativa de la Agencia, bajo las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en la entidad desde lo jurídico, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que se requieran en la entidad, para la revisión y posterior suscripción, según las disposiciones del

superior jerárquico y la normatividad vigente.
6. Elaborar conceptos de carácter jurídico sobre los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración, atendiendo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
7. Diseñar estrategias para la conservación de la unidad de criterio jurídico en las dependencias de la entidad, de acuerdo a la función misional de la entidad y la normatividad vigente en la materia.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Derecho agrario y administrativo
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Código contencioso administrativo
- Código general del proceso
- Código del procedimiento civil
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Delitos contra la administración publica
- Estatuto Anti Corrupción
- Estatuto Anti trámites
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia. N/A

PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar los procedimientos en materia presupuestal que le sean asignados por el superior inmediato, garantizando su adecuada ejecución acorde a las necesidades identificadas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación presupuestal de la entidad de forma alineada y articulada con el plan estratégico de la Secretaria General, garantizando que el gasto programado este acorde a la planeación financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Establecer el plan de requerimientos en coordinación con las diferentes áreas de la entidad a fin de atender las necesidades de gasto contempladas en la planeación estratégica, acorde con la programación presupuestal.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la programación presupuestal de la entidad a fin de determinar el cumplimiento de las metas financieras establecidas, de acuerdo a los lineamientos dados por el superior jerárquico.
4. Analizar y controlar diariamente los movimientos y saldos de las cuentas asignadas y reportadas por las diferentes áreas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Revisar y contabilizar los gastos administrativos generados por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de cuidar y controlar los pequeños desembolsos realizados, a través de los movimientos en la caja menor.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia presupuestal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Contabilidad publica
- Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Gasto público y ejecución presupuestal • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines. Ingeniera industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines. Ingeniera industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARIA GENERAL** **Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas orientados a la administración eficiente de los documentos y archivos de la Agencia, permitiendo el acceso y conservación efectiva de la historia documental de la entidad, según los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones internas y externas que llegan diariamente a correspondencia, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Agencia. 2. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, que garantice una efectiva custodia de los documentos de la entidad, en concordancia con las políticas de gestión documental implementadas. 3. Tramitar y generar respuesta de las solicitudes de documentos de archivo, dando respuesta oportuna a estas, bajo criterios y estándares de calidad establecidos	

por la Agencia.
4. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, para garantizar el cuidado y buen uso que se le dé a estos, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.
5. Mantener actualizada la información de los documentos que lleguen al área de gestión documental, velando por la conservación de los documentos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Revisar el inventario de los bienes y documentos junto con sus anexos en el sistema, conforme a las directrices señaladas.
7. Hacer los envíos correspondientes a la oficina encargada de la atención al ciudadano, en los términos señalados.
8. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin, de manera que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario, atendiendo los procedimientos señalados.
9. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley Nacional de Archivo
- Normalización de expedientes
- Valoración y eliminación documental
- Tablas de retención documenta (TRD)
- Clasificación documental
- Reprografía de los documentos
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- Manejo de correspondencia.
- Ofimática

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES A TODOS LOS NIVELES	POR NIVELES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

NIVEL TECNICO	
TECNICO ASISTENCIAL - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD Subdirección de Planeación Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección en las actividades administrativas requeridas, con el fin de garantizar el normal desempeño de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 2. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, a fin de contar con información precisa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Atender a los usuarios externos e internos sobre información de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato. 4. Proyectar las respuestas sobre los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

por el superior jerárquico inmediato.

5. Realizar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
6. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
8. Verificar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten los procesos bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
9. Organizar y entregar el archivo generado al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos por la Agencia.
10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención a ciudadanos
- Gestión Documental
- Sistemas de información geográfica
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL
Subdirección de Sistemas de Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Subdirección en las actividades administrativas requeridas; con el fin de garantizar el normal desempeño de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización y la ejecución de los procedimientos asignados a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 2. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, que permita contar con información precisa, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Atender a los usuarios externos e internos sobre información de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato. 4. Proyectar las respuestas sobre los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos, atendiendo los lineamientos, términos y parámetros señalados por el superior jerárquico inmediato. 5. Realizar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 6. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico. 8. Verificar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten los procesos bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la entidad. 9. Organizar y entregar el archivo generado al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos por la Agencia. 10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención a ciudadanos • Gestión Documental • Sistemas de información geográfica • Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Experticia técnica • Trabajo en equipo

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica de Tierras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia administrativa y demás actividades de apoyo a la gestión de la subdirección, con el fin de dar clarificación de la propiedad y cumplir con las metas de la Agencia, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el archivo y expedientes de los predios por negociación directa de manera periódica, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la gestión documental. 2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico. 3. Realizar la remisión de expedientes, comunicaciones e información solicitadas al área encargada y/o al Ente externo correspondiente, siguiendo los procedimientos de gestión de archivo y control de registros. 4. Suministrar información general a los usuarios internos y externos de la gestión de formalización y la ejecución de los procesos agrarios, de conformidad las políticas y lineamientos de la Agencia. 5. Apoyar en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la subdirección, atendiendo a los requerimientos impartidos por el superior jerárquico y acorde con sus competencias 6. Participar en la implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Constitución política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental. • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPO	
COMUNES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMI	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Economía y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Economía y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos agrarios y la gestión jurídica de la subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Consolidar y remitir a la dependencia competente, los expedientes de los procesos agrarios iniciados por demanda, bajo los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar la gestión de los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, bajo los lineamientos del superior jerárquico y la normatividad vigente. 3. Realizar el levantamiento de información predial rural de las solicitudes recibidas y asignadas, con el fin de obtener información fiable y resolver los requerimientos, bajo los procedimientos aprobados por la Agencia y el marco legal vigente.	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

4. Recolectar información solicitada para dar apoyo a las demandas de los procesos agrarios que se requieran decidir en primera instancia, bajo los requerimientos del superior jerárquico y la normatividad vigente.
5. Alimentar las bases de datos del sistema de información, con el fin de actualizar los procesos agrarios y la caracterización jurídica de los predios, entre otros, de manera oportuna y acorde a los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato; con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones a cargo.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental.
- Ofimática

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Economía y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Economía y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ACCESO A TIERRAS
Despacho del Director Técnico de Procesos por Demanda y Descongestión
PUESTO PRINCIPAL

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Asistir a la Subdirección en el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo requeridas; con el fin de garantizar el normal desempeño de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de cumplir el objetivo misional de la dependencia.
2. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, a fin de contar con información precisa, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia.
3. Atender a los usuarios externos e internos sobre información de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Clasificar los expedientes de los procesos administrativos relacionados con el acceso a tierras en el archivo interno de la dependencia, según los procedimientos y parámetros vigentes de gestión documental.
5. Proyectar las respuestas sobre los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos a la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior jerárquico inmediato.
6. Realizar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones desarrolladas en la dependencia.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
8. Verificar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten los procesos de manera efectiva, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la entidad.
9. Organizar el archivo generado al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos por la Agencia y los parámetros vigentes en lo relacionado a gestión documental.
10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención a ciudadanos
- Gestión Documental
- Aplicativos de Información
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia técnica • Trabajo en equipo

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Agronomía; Economía y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines; Agronomía; Economía y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades definidas dentro del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad, llevadas a cabo por las Unidades de Gestión Territorial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Agencia, conforme a los parámetros establecidos por la entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el levantamiento de la información predial rural para la caracterización de los predios intervenidos, siguiendo los protocolos y lineamientos determinados por el superior inmediato. 2. Organizar y clasificar la información recolectada en los barridos prediales, generando insumos para la elaboración del plan de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las metodologías adoptadas por la entidad. 3. Apoyar las visitas de campo relacionadas con la identificación del área y linderos, con el fin de generar información que permita realizar la corrección administrativa, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley. 4. Realizar el mapeo de los territorios y grupos poblacionales para su inclusión en los programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 5. Consolidar la información necesaria para la formalización de los procesos	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

agrarios, conforme a las directrices del superior inmediato y los parámetros dictados por la Agencia.
6. Revisar las solicitudes de titulación, verificando que cumplan con los requisitos para la adjudicación, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales y sectoriales.
7. Apoyar el levantamiento de planos, representando gráficamente los predios susceptibles a titulación, de conformidad con las solicitudes de estudio remitidas a la entidad y las disposiciones del superior jerárquico.
8. Apoyar la emisión de certificaciones de existencia de territorios legalmente titulados o en proceso de titulación, conforme a los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente.
9. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental.
- Herramientas estadísticas y de oficina
- Elaboración y manejo de bases de datos
- Cartografía
- Sistemas de información geográfica y ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniera Agrícola, Forestal y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Economía y Afines; Geología, Otros programas de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniera Agrícola, Forestal y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la Agencia, aplicando saberes metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información sistematizada correspondiente a la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Actualizar las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con los procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad, en conformidad con las directrices señaladas por la Agencia.
3. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los planes, programas o proyectos a cargo de la Unidad de Gestión Territorial, atendiendo los lineamientos y términos señalados.
4. Apoyar logísticamente en la ejecución de los planes, programas o proyectos a cargo de la Unidad de Gestión Territorial, según los parámetros indicados por la Agencia.
5. Llevar el control de los documentos relacionados con los procesos en trámite y suministrar la información en calidad de préstamo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la Unidad, conforme a los parámetros establecidos en la norma nacional de archivo y demás disposiciones de la Agencia.
7. Organizar la documentación e información de la unidad, atendiendo a los lineamientos definidos por la entidad, con el fin de garantizar su conservación y acceso.
8. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.
9. Apoyar y mantener actualizada la información de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Asistir administrativamente el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones misionales, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
11. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental. • Herramientas estadísticas y de oficina • Elaboración y manejo de bases de datos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL **SECRETARÍA GENERAL** **Subdirección de Talento Humano**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas adelantados por el área de talento humano, con el objetivo de fortalecer la gestión de personal de los servidores públicos de la Agencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los procedimientos determinados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos. 2. Realizar las novedades de nómina en el aplicativo respectivo, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de llevar a cabo el pago de las liquidaciones salariales de los servidores. 3. Preparar la liquidación de las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos y los servidores públicos retirados, según la normatividad	

vigente y los procedimientos determinados.
4. Realizar el trámite de afiliaciones y aportes a los fondos de pensiones, EPS, ARP, FNA, AFP y Cajas de Compensación familiar, según la normatividad vigente y los requerimientos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración de la nómina de pensionados de la entidad, efectuando los correspondientes descuentos de ley.
6. Administrar y actualizar el archivo de historias laborales activas e inactivas de conformidad con las normas y directrices de la autoridad competente y las normas vigentes de calidad.
7. Controlar la salida y entradas de las historias laborales del archivo y verificar su integridad en el momento de su recibo, con base en los protocolos de gestión documental.
8. Actualizar y ordenar el Archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos.
9. Recibir y atender al público personal o telefónicamente sobre asuntos propios de la gestión de la dependencia acorde a los protocolos de atención al usuario establecidos.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
- Liquidación de nómina
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales y Afines; Economía y Afines, Psicología y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Ingeniería Industrial y Afines.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales y Afines; Economía y Afines, Psicología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar en las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Agencia para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, en entidades financieras, Ministerio de Hacienda y Crédito Público según las directrices del superior inmediato. 3. Aplicar los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad, conforme a los parámetros del superior inmediato. 5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo a los términos señalados. 6. Apoyar las acciones de pre conciliación de las cuentas bancarias de tesorería, solicitando a las entidades financieras las notas de crédito o débito requeridas para su depuración, atendiendo los parámetros establecidos para el procedimiento. 7. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 8. Apoyar el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente de acuerdo a las normas vigentes. 9. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Entidad en el seguimiento, control y gestión de los recursos de la manera debida, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Registrar en el Sistema Oficial de Información Financiera las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de cumplimiento de la documentación anexa de	

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia.

12. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicios al cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- Anteproyecto de presupuesto
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Ofimática

COMPORTAMIENTOS COMUNES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA	
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines. Ingeniera industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines. Ingeniera industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

ÁREA FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de los procesos de atención al ciudadano de la Agencia, frente a la organización, manejo y seguimiento de las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y los lineamientos existentes en el tema.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos; allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico; según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental. 2. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, mediante la utilización de formatos y disposiciones establecidas por la Agencia, atendiendo los lineamientos establecidos. 3. Realizar los envíos de peticiones e información consolidada a las dependencias o funcionarios correspondientes, para ser contestados dentro del término legal y según los procedimientos establecidos en la Agencia. 4. Relacionar el registro de peticiones, quejas y reclamos de las dependencias de la entidad, en el formato establecido, en los tiempos establecidos por la Agencia. 5. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos radicados en la entidad a través de los diversos canales; según el procedimiento establecido por la entidad. 6. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al Cliente y atención al ciudadano • Gestión Documental • Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, Administración, Derecho y Afines.	Seis(6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, Administración, Economía y Afines; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

Atender las actividades propias de asistencia tecnológica y de comunicación adoptadas por la Agencia, y asistir labores administrativas requeridas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

1. Atender y preparar la oportuna solución, a las fallas o problemas detectados que requieren el cambio total o parcial del software y el hardware diseñados e implementados en la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones del superior jerárquico.
2. Realizar los ajustes necesarios a los aplicativos informáticos que la entidad requiera, garantizando la efectividad de las herramientas tecnológicas que soportan el desarrollo de las funciones de la Agencia, según las necesidades descritas por las dependencias.
3. Asistir los procesos administrativos de la dependencia, mediante la elaboración, trámite, y organización de documentos, garantizando la correcta gestión documental de la dependencia, según las disposiciones existentes frente a archivística y los requerimientos establecidos.
4. Realizar el mantenimiento, soporte técnico y actualizar los equipos informáticos asignados a los funcionarios de la Agencia, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas destinadas a la entidad, acorde a las disposiciones establecidas y las solicitudes realizadas a la Subdirección de Información.
5. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Realizar el monitoreo periódico de la infraestructura informática y tecnológica de la entidad, con el fin de diagnosticar problemas y plantear soluciones a los problemas encontrados de manera oportuna y efectiva, atendiendo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Realizar la publicación de contenidos en el portal web y la plataforma intranet de la entidad, manteniendo la información actualizada, según los requerimientos realizados a la dependencia y acorde a los contenidos desarrollados y requeridos.
8. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y Producción de Documentos • Servicio al Cliente y atención al usuario • Gestión Documental • Conocimientos en arquitectura de software • Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN • Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO 2. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

		para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. •
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades , prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Mantiene a sus colaboradores motivados, • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituya y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarles.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores , articulando las potencialidades y necesidades individuales	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

		teóricos y técnico. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con toros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos , • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeñó. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

		•
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	• .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la	• .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

	consecución de metas institucionales	• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo , utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo par a la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias, • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. •
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.

	acciones concretas y consecuencias con la elección realizada	• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT "

		solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO 4. Se le entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el empleo que ocupará, en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D. C., el 1 de abril de 2016

JUAN PABLO PINEDA AZUERO
Director General (E)

Revisó: JRamírez
LCastañeda