

**INDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS –ANT- RESOLUCIÓN No. 154 de 2016**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	Págs.	No. DE PERFILES
GESTOR	T1	12	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE PLANEACIÓN	2-3	2
				SECRETARIA GENERAL – Subdirección de Talento Humano	4-5	
GESTOR	T1	11	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD – Subdirección de Planeación Operativa	6-7	2
				SECRETARIA GENERAL – Gestión de Contratación	8-9	
GESTOR	T1	10	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE PLANEACIÓN	10-11	11
				DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD – Subdirección de Planeación Operativa	12-13	
				DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS – Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	14-15	
				DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS - Subdirección de Acceso a Tierras Focalizadas	16-17	
				UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	18-19	
				UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	20-21	
				SECRETARIA GENERAL – Gestión de Contratación	22-23	
				SECRETARIA GENERAL - Subdirección de Talento Humano	24-25	
				SECRETARIA GENERAL – Subdirección Administrativa y Financiera	26-27	
				SECRETARIA GENERAL – Subdirección Administrativa y Financiera -Tesorero	28-29	

				SECRETARIA GENERAL – Subdirección Administrativa y Financiera- Almacenista	30-31	
GESTOR	T1	09	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS - Subdirección de Acceso a Tierras Focalizadas	32-33	4
				DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS - Subdirección de Acceso a Tierras Focalizadas	34-35	
				SECRETARIA GENERAL – Gestión de Contratación	36-37	
				SECRETARIA GENERAL - Subdirección de Talento Humano	38-39	
GESTOR	T1	08	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL – Atención al Ciudadano	40-41	3
				UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	42-43	
				UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	44-45	
GESTOR	T2	06	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	46-47	1
TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	12	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL – Atención al Ciudadano	48-49	3
				SECRETARIA GENERAL – Gestión Contractual	50-51	
				SECRETARIA GENERAL - Subdirección de Talento Humano	52	
<b>TOTAL NÚMERO DE PERFILES</b>						<b>26</b>



Libertad y Orden

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT**

**RESOLUCIÓN No. 154 DE 2016**

( 12 OCT 2016 )

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015, por el artículo 11 del Decreto No. 2363 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en el artículo 2.2.2.9.8, establece:

*"Las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Capítulo. (...)"*.

Que mediante Resolución No. 028 del 28 de junio de 2016, se modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

Que con el propósito de atender los planes y programas actuales de la Entidad, y en virtud de lo previsto en el Decreto No. 2363 de 2015, antes referido, se hace necesario adicionar unos perfiles de empleos, al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADICIÓN.** Adicionar al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, modificado mediante la Resolución No. 028 del 28 de junio de 2016, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de empleos permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, así:

27

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>GESTOR - GRADO 12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Apoyar la preparación en coordinación con las demás dependencias, del plan estratégico de la Agencia y realizar seguimiento y evaluación, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Orientar y realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados.
3. 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.
4. Participar en 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.
5. Apoyar la elaboración de la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Proyectar y socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato.
7. Participar en la generación de los Reportes Únicos de Avance de la Gestión de acuerdo a la metodología establecida y a los resultados obtenidos en su aplicación.
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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- 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.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
---

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el desarrollo del proceso de gestión del talento humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>2. Gestionar actividades relacionadas con la selección y vinculación del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.</li> <li>3. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Desarrollar actividades relacionadas con el retiro de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar el control permanente de la planta de personal de la Entidad y responder por los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.</li> <li>11. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.</li> <li>13. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.</li> <li>14. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública: (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015).</li> <li>• Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.</li> </ul>

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema General de Riesgos Laborales.
- Formación basada en competencias.
- Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
- Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y 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

##### EXPERIENCIA

Veinticinco (25) 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 y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

**GESTOR - GRADO 11****I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y 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.

**IV. 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. Participar en 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.
4. Orientar y asistir a las demás dependencias en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, en concordancia con los objetivos y metas propuestos.
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. 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.
8. 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.
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**

- 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

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

- Herramientas estadísticas
- Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo e Iniciativa
- Creatividad e innovación

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

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.

##### EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

##### 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL Gestión de Contratación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Tramitar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.</li> <li>9. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales</li> <li>• Liquidación contractual</li> <li>• Supervisión e interventoría de contratos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

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.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
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.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

GESTOR - GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Agencia, 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. Apoyar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
---	--

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar el análisis y proyección de conceptos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Normatividad ordenamiento social de la propiedad</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Herramientas estadísticas</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo e Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía, Zootecnia, Economía y Afines, Geografía, Historia,	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

37

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los criterios precisados.</li> <li>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.</li> <li>6. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a las necesidades previstas.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>• Derecho agrario y administrativo</li> <li>• Código contencioso administrativo</li> <li>• Código del procedimiento civil</li> <li>• Actuaciones administrativas y judiciales</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

→ 37

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación , Evaluación e Impacto de proyectos</li> <li>• Derecho agrario y administrativo</li> <li>• Ofimática</li> <li>•</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo e Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

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

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

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar la realización de 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.</li> <li>4. Apoyar la implementación de 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.</li> <li>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 barrios prediales, delimitaciones, deslindes y demás instrumentos para la caracterización territorial,</li> <li>6. Participar en 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Normatividad ordenamiento social de la propiedad</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de	

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Catastral del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en 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, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la caracterización territorial de 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.</li> <li>2. Participar en la identificación de 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.</li> <li>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.</li> <li>4. Desarrollar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Normatividad ordenamiento social de la propiedad</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Zootecnia. Contaduría Pública; Derecho y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
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. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Zootecnia. Contaduría Pública; Derecho y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

→

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL Gestión de Contratación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de 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.</li> <li>2. Tramitar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de 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.</li> <li>5. Participar en la organización de 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Apoyar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.</li> <li>8. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales</li> <li>• Liquidación contractual</li> <li>• Supervisión e interventoría de contratos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

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.

**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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

57

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 la normatividad vigente, las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y requerimientos de la Agencia</li> <li>2. Apoyar el diseño de 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.</li> <li>3. Participar en el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>6. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo de la Entidad.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Administrar la información del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>9. Realizar informes periódicos sobre el estado de implementación de los programas y proyectos a su cargo, atendiendo las necesidades de la Agencia, y los términos señalados.</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Institucional de capacitación</li> <li>• Plan de Bienestar y estímulos</li> <li>• Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión</li> <li>• Carrera administrativa</li> <li>• Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social</li> <li>• Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar el diseño, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Subdirección, aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones, atendiendo las directrices señaladas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, en los términos y condiciones señalados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planeación estratégica y presupuestal</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Derecho agrario y administrativo</li> <li>• Herramientas estadísticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, administrar y controlar los procedimientos y actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de operaciones económicas, de conformidad con las normas fiscales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño e implementación de las políticas y procedimientos de administración de recursos financieros que requiera la Agencia con el fin de garantizar información clara y oportuna sobre las operaciones económicas.
2. Participar en la elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia, y las instancias competentes, el Programa Anual Mensualizado de Caja.
3. Administrar y realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a los parámetros legales y técnicos establecidos.
4. Recibir y revisar los soportes de las cuentas para autorizar el pago de obligaciones a cargo de la Agencia.
5. Administrar las cuentas bancarias, realizar las conciliaciones e informar al jefe inmediato cualquier eventualidad relacionada con los recursos financieros de la Agencia.
6. Diseñar e implementar las medidas necesarias para la custodia de los fondos y valores a su cargo, que permitan su cuidado, protección y preservación.
7. Coordinar y verificar los registros de relacionados con las operaciones de tesorería.
8. Administrar, custodiar y asegurar la protección de documentos, valores y títulos negociables.
9. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la liquidez y, optimizar el uso de recursos de la Agencia, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Orientar, coordinar y controlar la actualización, orden y confiabilidad de libros, información y archivos de la tesorería.
11. Revisar y aprobar informes de gestión de la tesorería y, rendir cuentas sobre el manejo, administración y disposición de los recursos financieros
12. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.
13. 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.
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**

1. Normas de organización del Estado.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
4. Sistema Integrado de Información Financiera.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
----------------------------------	----------------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

37

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de administración, control y manejo directo de bienes, insumos, materiales y demás elementos de Almacén para garantizar la disposición oportuna y eficaz de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las normas legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la realización del diagnóstico sobre necesidades de insumos, materiales y suministros, con el fin de garantizar la atención oportuna de las solicitudes de las dependencias.</li> <li>2. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de bienes, insumos, materiales y elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Agencia.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Compras, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.</li> <li>4. Participar en las actividades de planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de contratos para la adquisición de bienes, insumos, materiales y elementos con destino al Almacén.</li> <li>5. Coordinar, recibir y verificar los ingresos, de bienes, insumos, materiales y elementos adquiridos, al Almacén, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>6. Realizar la contabilización y actualización de los ingresos y salidas de Almacén, con base en las normas fiscales vigentes.</li> <li>7. Participar en los procesos de contabilización de las operaciones del Almacén, de conformidad con las normas vigentes y las políticas de manejo del presupuesto y la contabilidad.</li> <li>8. Aplicar y promover el cumplimiento de las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, retenciones y aquellas aplicables el manejo de bienes públicos.</li> <li>9. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera relacionados con la administración y gestión de los temas de Almacén.</li> <li>10. Participar en el análisis y presentación de informes relacionados con los estados y cuentas del Almacén, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.</li> <li>• Régimen Tributario.</li> <li>• Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).</li> <li>• Sistema de Información Financiera</li> <li>• Auditoría y evaluación financiera.</li> <li>• Administración; manejo y operación de Almacén.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo e Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*“Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT”*

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.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

→  
Ej

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>GESTOR – GRADO 09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

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

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Apoyar los procesos de 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. Participar en la elaboración de los instrumentos de acceso a tierras a través de figuras contractuales no traslativas de dominio sobre inmuebles, según las disposiciones emitidas por la entidad
3. Apoyar en el desarrollo de 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. Participar en la gestión de 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. Proyectar, cuando sea requerido, la respuesta a comunicaciones internas y externas 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.
7. Participar en los 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. Apoyar la preparar y elaboración de 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.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos</li> <li>• Derecho agrario y administrativo</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo e Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la asesoraría jurídica requerida para el desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad implementados por la Agencia, aplicando los mecanismos legales necesarios en observancia a la ley, normas y políticas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el análisis jurídico de 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.</li> <li>2. Desarrollar las 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.</li> <li>3. Participar en la definición de 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la emisión de los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia de conformidad con el marco normativo y legal vigente.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Derecho agrario y administrativo</li> <li>• Actuaciones administrativas y judiciales</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL Gestión de Contratación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de 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.</li> <li>2. Tramitar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el trámite de 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.</li> <li>4. Participar en la elaboración de 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales</li> <li>• Liquidación contractual</li> <li>• Supervisión e interventoría de contratos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

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.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

→

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y ejecutar el procedimiento de nómina, para garantizar los pagos a los que tienen derecho los servidores de la entidad, de acuerdo a los parámetros legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar la liquidación de nómina mensual, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar, verificar y registrar la información relacionada con la liquidación de nómina de cada uno de los funcionarios de la Agencia.</li> <li>5. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Apoyar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con situaciones administrativas, novedades salariales y prestacionales, actos administrativos y demás documentación relacionada con administración de Talento Humano que sea de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Normatividad vigente sobre gestión del talento humano</li> <li>• Régimen prestacional y salarial</li> <li>• Situaciones Administrativas Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).</li> <li>• Sistema de Información Financiera</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo e Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines. Ingeniera industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

**ALTERNATIVA**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines. Ingeniera industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>GESTOR- GRADO 08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa

<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>Atención al Ciudadano</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- 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

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines; Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines; Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar la realización de 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.</li> <li>4. Participar en la implementación de 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.</li> <li>5. Apoyar 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,</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Normatividad ordenamiento social de la propiedad</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Catastral del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente 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.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Catastral del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

→  
m

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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.</li> <li>2. Participar en la identificación de 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Normatividad ordenamiento social de la propiedad</li> <li>• Políticas públicas agraria y del sector</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente 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. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>ANALISTA – GRADO 06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ANALISTA
<b>CÓDIGO</b>	T2
<b>GRADO</b>	06
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de las Unidades de Gestión Territorial, atendiendo a los procedimientos establecidos dentro del marco normativo vigente.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Proyectar informes de los proyectos en los cuales la Unidad de Gestión Territorial 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 Unidad de Gestión Territorial 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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- 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 pública
- Estatuto Anti Corrupción
- Estatuto Anti trámites

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

• Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>ALTERNATIVA</b>	
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

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

NIVEL TÉCNICO	
TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL Atención al Ciudadano	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Redacción y producción de documentos</li> <li>• Servicio al Cliente y atención al ciudadano</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

• Compromiso con la organización		
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
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.	
<b>ALTERNATIVA</b>		
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.	

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de soporte técnico en el desarrollo de los procesos y procedimientos contractuales de la Agencia, aplicando saberes metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar información sistematizada correspondiente a la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Actualizar las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con los procedimientos contractuales, en conformidad con las directrices señaladas por la Agencia.</li> <li>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 dependencia, atendiendo los lineamientos y términos señalados.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Organizar la documentación e información, atendiendo a los lineamientos definidos por la entidad, con el fin de garantizar su conservación y acceso.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Asistir administrativamente el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones de la dependencia, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Redacción y producción de documentos</li> <li>• Servicio al cliente y atención al ciudadano</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Herramientas estadísticas y de oficina</li> <li>• Elaboración y manejo de bases de datos</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines Contaduría Pública; Economía y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información, para el adecuado funcionamiento de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo a los lineamientos dados por el superior jerárquico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y radicar la documentación e información, para la conservación documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>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.</li> <li>3. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Redacción y producción de documentos</li> <li>• Servicio al cliente y atención al ciudadano</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico Del Conocimiento en: Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se le entregará a cada servidor copia de sus funciones determinadas en la presente resolución para el empleo, cuando sea ubicado el 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 TERCERO. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere la presente Resolución, serán las contempladas en los artículos 2.2.4.7., y 2.2.4.8 del Decreto No. 1083 de 2015.

**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 028 del 28 de junio de 2016..

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

  
**MIGUEL SAMPER STROUSS**  
Director General

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez – Secretaria General  
Revisó: Camilo Sarmiento Garzón – Subdirector de Talento Humano  
Proyectó: Sebastián Jiménez Leal