Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

RESOLUCIÓN No. 650 DE 2017

(16 MAY 2017)

"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 especifico 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 mediante Resolución No. 154 del 12 de octubre de 2016, se adicionó 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, adoptado mediante la Resolución No. 028 del 28 de junio de 2016, en la siguiente ficha del manual, así:

"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"

ANALISTA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Secretaría General en las actividades relacionadas con el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y demás actividades relacionadas con la gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Apoyar a la Secretaria General en la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de la dependencia de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaria General y las normas vigentes en la materia.
2.Apoyar en el diseño de metodologías y herramientas para la construcción del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Planeación.
3.Realizar el seguimiento y consolidación a la ejecución del plan de acción de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.
4.Apoyar el diseño y orientación a la Secretaría General, sobre metodologías aplicables para la definición y construcción de indicadores de gestión y matriz de riesgos con el fin de contribuir al seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia atendiendo las directrices de la oficina de Planeación.
5.Efectuar la consolidación, seguimiento y control al Plan Anual de adquisidores de la Secretaria General y de las dependencias a su cargo.
6.Revisar y ajustar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de optimizar la prestación de los servicios y contribuir a la mejora en su funcionamiento, conforme con las Políticas establecidas por la entidad y el Sistema de Gestión Integral.
7.Apoyar los temas relacionados con los procesos contractuales en los asuntos relacionados con la Secretaría General.
8.Apoyar a la Secretaria General en los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la Agencia Nacional de Tierras.
9.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
10.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.
11. 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.
12. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos Internos establecidos.
13.Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión
- Planeación Estratégica

• Tablas de Retención Documental • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, administración, Ingeniería Industrial, Economía y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, administración, Ingeniería Industrial, Economía 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.	No se re requiere experiencia. N/A

ARTÍCULO SEGUNDO. La Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras, entregará a cada servidor público de la entidad, copia de las funciones establecidas en el Presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo respectivo.

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: Jhon Deiby Arévalo