



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

RESOLUCIÓN No. 225 DE 2017

(29 DIC 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 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 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, modificado 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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y adelantar las actividades y gestiones propias de la Ejecución Presupuestal de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos del jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Realizar el registro de los trámites a su cargo relacionados con las operaciones presupuestales, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con los procedimientos y las normas presupuestales vigentes.
2. Realizar el seguimiento permanente al presupuesto de la entidad y de la información presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
3. Realizar la creación de terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con los procedimientos y las normas presupuestales vigentes.
4. Realizar la expedición, modificación, reducción, y/o anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, solicitados por las dependencias de la entidad, de acuerdo con las actuaciones administrativas y los soportes correspondientes.
5. Realizar la expedición, modificación, reducción, y/o anulación de los Registros Presupuestales, solicitados por las dependencias de la entidad, de acuerdo con las actuaciones administrativas y los soportes correspondientes.
6. Orientar y asistir oportunamente a las dependencias de la entidad en los temas presupuestales de su competencia.
7. Apoyar el proceso de constitución y cancelación de la reserva presupuestal, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Efectuar la asignación, desagregación y modificaciones al presupuesto de la entidad, de acuerdo con las actuaciones administrativas y soportes correspondientes.
9. Preparar, analizar, consolidar y elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución presupuestal y demás relacionados con la gestión presupuestal y la naturaleza del cargo.
10. Participar en la formulación, revisión, análisis e implementación de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos, guías, procedimientos y/o formatos relacionados con la naturaleza del cargo.
11. Participar en la creación de bases de datos en los temas relacionados con la naturaleza del cargo y realizar su continua alimentación y seguimiento.
12. Asistir y participar en los comités, grupos de trabajo y/o reuniones que le sean asignados por el jefe inmediato y presentar las actas y/o informes correspondientes de conformidad con los procedimientos vigentes.
13. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, en los términos establecidos en la ley.
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. Aplicar métodos y procedimientos de control interno, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos establecidos.

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"

16. Realizar el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Las demás funciones que le sean asignados 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
- Planeación Estratégica
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
- Racionalización del gasto público.
- Conceptos básicos de contabilidad pública.
- Gasto Público y ejecución presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Tablas de Retención Documental
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. La Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras, entregará al servidor público que ocupará el cargo, 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

"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"

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 29 DIC 2017


MIGUEL SAMPER STROUSS
Director General

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez – Secretaria General
Revisó: Camilo Sarmiento Garzón – Subdirector de Talento Humano
Proyectó: Jhon Deiby Arévalo.