



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

RESOLUCIÓN No. 12600 DE 2018

(29 DIC 2018)

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

LA DIRECTORA 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 y el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 23 del 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 en virtud del Decreto 2363 de 2015 se creó la Agencia Nacional de Tierras – ANT– se determinó su objeto y estructura orgánica.

Que la Agencia Nacional de Tierras – ANT– se creó como una Agencia Estatal de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 permite a las entidades u organismos contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal para cumplir con ciertas necesidades del servicio que no pueden ser desempeñadas por ninguno de los servidores de la planta permanente; para adelantar programas o proyectos especiales; o para cumplir necesidades del personal por sobrecarga de trabajo determinada por hechos excepcionales.

Que mediante Decretos 1390 del 29 de agosto de 2016 y 1836 del 15 de noviembre de 2016 se crean empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT los cuales fueron prorrogados por los Decretos 2258 del 29 de diciembre de 2017 y 2460 del 28 de diciembre de 2018.

142

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

Que mediante Resolución No. 106 del 31 de agosto de 2016, se adoptó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

Que mediante Resoluciones No. 356 del 29 de noviembre de 2016 y 021 de 2018 se adicionó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

Que el Decreto 815 de 2018 modificó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único de la Función Pública, especialmente los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, mediante los cuales se establecen las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico respectivamente para los empleos públicos, y ordenó a las entidades y organismos públicos adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario actualizar y unificar el manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar y unificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal temporal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, fijada mediante los Decretos No. 1390 del 29 de agosto de 2016 y 1836 del 15 de noviembre de 2016 y prorrogados mediante Decretos 2258 del 29 de diciembre de 2017 y 2460 del 28 de diciembre de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
5	Experto	G3	08
2	Experto	G3	06
7	Experto	G3	05
2	Gestor	T1	10
1	Gestor	T1	07
2	Analista	T2	06
PLANTA GLOBAL			
2	Gestor	T1	17
30	Gestor	T1	15
6	Gestor	T1	12
7	Gestor	T1	11

WLP

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

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
53	Gestor	T1	10
3	Gestor	T1	08
1	Gestor	T1	07
43	Técnico Asistencial	O1	12
1	Técnico Asistencial	O1	05
165			

Contenido

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
DGEN-G3-8 Experto	5
DGEN-G3-6 Experto	8
UGT-G3-5 Experto	10
DGEN-T1-10 Gestor	13
DGEN-T1-10 Gestor	15
DGEN-T1-7 Gestor	17
DGEN-T2-6 Analista	19
PLANTA GLOBAL	
OJUR-T1-17 Gestor	21
DGOSP-T1-15 Gestor	23
DGJT-T1-15 Gestor	25
DAT-T1-15 Gestor	27
DAE-T1-15 Gestor	29
UGT-T1-15 Gestor	31
UGT-T1-15 Gestor	33
UGT-T1-15 Gestor	35
OJUR-T1-12 Gestor	37
SPO-T1-12 Gestor	39
OJUR-T1-11 Gestor	41
DGOSP-T1-10 Gestor	43
DAT-T1-10 Gestor	45
DGJT-T1-10 Gestor	47
DAE-T1-10 Gestor	49
SSI-T1-10 Gestor	51
SSJ-T1-10 Gestor	53
SPAGJ-T1-10 Gestor	55

10/12

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

SPAGJ-T1-10 Gestor	57
SATZF-T1-10 Gestor	59
SATZF-T1-10 Gestor	61
SATZF-T1-10 Gestor	63
SATZF-T1-10 Gestor	65
SATDD-T1-10 Gestor.....	67
SATDD-T1-10 Gestor.....	70
SATDD-T1-10 Gestor.....	72
SATDD-T1-10 Gestor.....	74
SATN-T1-10 Gestor	76
SAE-T1-10 Gestor	78
UGT-T1-10 Gestor	81
SATZF-T1-8 Gestor	83
SATDD-T1-8 Gestor.....	85
OJUR-T1-7 Gestor.....	87
OJUR-O1-12 Técnico Asistencial.....	89
OIGT-O1-12 Técnico Asistencial.....	91
DGOSP-O1-12 Técnico Asistencial.....	93
SPO-O1-12 Técnico Asistencial.....	95
SPO-O1-12 Técnico Asistencial.....	97
SSI-O1-12 Técnico Asistencial.....	99
SSI-O1-12 Técnico Asistencial.....	101
DGJT-O1-12 Técnico Asistencial	103
SSJ-O1-12 Técnico Asistencial	105
SPAGJ-O1-12 Técnico Asistencial.....	107
SPAGJ-O1-12 Técnico Asistencial.....	109
DAT-O1-12 Técnico Asistencial	111
SATZF-O1-12 Técnico Asistencial	113
SATDD-O1-12 Técnico Asistencial	115
SATDD-O1-12 Técnico Asistencial	117
SATDD-O1-12 Técnico Asistencial	119
SATN-O1-12 Técnico Asistencial	121
DAE-O1-12 Técnico Asistencial	123
SAE-O1-12 Técnico Asistencial	125
SAE-O1-12 Técnico Asistencial	127
UGT-O1-12 Técnico Asistencial.....	129
UGT-O1-12 Técnico Asistencial.....	131
SPO-O1-5 Técnico Asistencial.....	133

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

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

DGEN-G3-8 Experto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	8
Número de cargos planta global	5		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de proyectos misionales de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos misionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas y las metas definidas para la Agencia, de acuerdo a las necesidades, normas y lineamientos de la entidad.
2. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por las áreas misionales de la agencia, que le sean asignados con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos.
3. Planear la articulación y acuerdos con entidades públicas y privadas, para la implementación de proyectos de inversión según las políticas sectoriales, e institucionales establecidas.
4. Asesorar la evaluación de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la agencia, acorde a los objetivos y metas asignadas.
5. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la agencia, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la Agencia en los lineamientos técnicos aplicables para la formulación, ejecución y control de los proyectos de inversión que les sean asignados con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas de la entidad.
7. Conceptuar y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos misionales de la Agencia, orientados a su mejora y optimización y al alcance de las metas y propósitos de la Dirección.
8. Asesorar y proponer actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos misionales y demás implementados por la entidad, cumpliendo los estándares y criterios de calidad establecidos por la Agencia.
9. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
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.

CLP

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

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Zootecnia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Zootecnia.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SNP

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

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

DGEN-G3-6 Experto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	6
Número de cargos planta global	2		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos misionales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por las áreas misionales de la agencia, que le sean asignados con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos.
3. Asesorar, evaluar y definir actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos misionales y los demás implementados por la entidad, cumpliendo los estándares y criterios de calidad establecidos por la Agencia.
4. Asesorar la evaluación de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la agencia, acorde a los objetivos y metas asignadas.
5. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la agencia, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la agencia los lineamientos técnicos aplicables para la formulación, ejecución y control de los proyectos de inversión que les sean asignados con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas de la entidad.
7. Conceptuar y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos misionales de la Agencia, orientados a su mejora y optimización y al alcance de las metas y propósitos de la Dirección.
8. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector

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

- 4. Plan Nacional de Desarrollo
- 5. Diseño e implementación de Políticas Públicas
- 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Zootecnia.</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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AW

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

UGT-G3-5 Experto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	5
Número de cargos planta global	7		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos misionales de la Agencia, para contribuir en el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Agencia Nacional de Tierra y el saneamiento y formalización de la propiedad que se encuentran pendientes de decisión, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asesorar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la Agencia, en las Unidades de Gestión Territorial; de acuerdo con los objetivos establecidos en el proyecto de inversión para el saneamiento, formalización y ordenamiento productivo de las tierras rurales a nivel nacional.
3. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por las áreas misionales de la agencia, que le sean asignados con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos.
4. Asesorar, evaluar y definir actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos implementados por la entidad y al saneamiento y formalización de la propiedad que se encuentran pendientes de decisión.
5. Asesorar y participar en los procesos de control de calidad de los productos que se desarrollan en el territorio relacionados con la gestión misional de la Agencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
6. Realizar estudios e investigaciones que promuevan la mejora y optimización de los procesos pendientes en las Unidades de Gestión Territorial, acorde a las instrucciones del superior inmediato.
7. Asesorar la elaboración de estudios de análisis de la relación de los grupos poblacionales, los territorios y los usos del suelo en las Unidades de Gestión Territorial conforme a los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
8. Asesorar la evaluación de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la Agencia en las Unidades de Gestión Territorial, acorde a los objetivos y metas asignadas.
9. Conceptuar y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos misionales de la Agencia, orientado al alcance de las metas y propósitos del proyecto de mejoramiento y fortalecimiento de gestión institucional.
10. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la Agencia, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.

ANT

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

11. Participar en la implementación de los lineamientos técnicos aplicables para la formulación, ejecución y control de los proyectos de inversión en las Unidades de Gestión Territorial, con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas de la entidad.
12. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
13. Asesorar en el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en las Unidades de Gestión Territorial y contribuir en el saneamiento y formalización de la propiedad que se encuentran pendientes de decisión.
14. Las que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Diseño e implementación de Políticas Públicas
7. Planeación estratégica
8. Gerencia de proyectos
9. Formulación, evaluación e impacto de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.</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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

11/02

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

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

100

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

DGEN-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	2		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar las actividades y proyectos misionales de la Agencia Nacional de Tierras, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos conforme a los planes y políticas nacionales y el sistema de gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular criterios generales para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, de manera que permita el adecuado funcionamiento de la Agencia, según la normatividad vigente.
2. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de garantizar la efectividad y eficiencia en los procesos de la Agencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente en el tema.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia, que permitan determinar la racionalización de trámites y procedimientos, con el objetivo de hacer más eficiente el desarrollo de éstos, atendiendo a las necesidades institucionales.
4. Analizar la información sobre el sector, el entorno, y los servicios que presta la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes y programas de la Agencia según las directrices del superior inmediato.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.

1100

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>

CCCP

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

DGEN-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	2		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades y proyectos de Cooperación Internacional y Nacional de la Agencia Nacional de Tierras, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos conforme a los planes y políticas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades de cooperación de las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras con el fin de establecer prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de la política sectorial.
2. Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera nacional e internacional con fuentes bilaterales y multilaterales, con el fin de constituir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales y asesorar a las áreas de Agencia Nacional de Tierras en la presentación y gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional.
3. Apoyar a las áreas técnicas de la Agencia en la formulación de los proyectos de cooperación en el marco de las necesidades de la Agencia.
4. Gestionar con el organismo cooperante que corresponda el desembolso de los recursos de cooperación, según acuerdos suscritos.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de acuerdos de cooperación internacional que hayan sido aprobados.
6. Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y evaluación de proyectos.

KUP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>

Handwritten signature

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

DGEN-T1-7 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	7
Número de cargos planta global	1		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de Herramientas de edición multimedia
7. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1/10

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

8. Programación web
9. Herramientas Publicitarias
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

11/12

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

DGEN-T2-6 Analista

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	6
Número de cargos planta global	2		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y coordinación de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Dirección, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de la entidad y contribuir a la toma de decisiones, de acuerdo a las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los criterios generales para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, de manera que permita el adecuado funcionamiento de la Agencia, según la normatividad vigente.
2. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de garantizar la efectividad y eficiencia en los procesos de la Agencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente en el tema.
3. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia, que permitan determinar la racionalización de trámites y procedimientos, con el objetivo de hacer más eficiente el desarrollo de éstos, atendiendo a las necesidades institucionales.
4. Participar en el análisis de la información sobre el sector, el entorno, y los servicios que presta la Agencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes y programas de la Agencia según las directrices del superior inmediato.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Modelo de Control Interno - MECI
7. Participación Ciudadana
8. Peticiones, Quejas y Reclamos
9. Función Pública Colombiana
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Ofimática

10/12

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

142

Por la cual se actualiza y unifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT

PLANTA GLOBAL

OJUR-T1-17 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	17
Número de cargos planta global	2		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Agencia, verificando su correcta implementación y desarrollo, conforme a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la representación jurídica de la Agencia, dentro de los procesos relacionados con derecho laboral, administrativo y asuntos interinstitucionales del sector, atendiendo a las disposiciones del superior jerárquico y conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia.
- Definir y Revisar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales en los que sea parte la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Orientar las contestaciones de las demandas en las que haga parte la Agencia dentro de los términos legales establecidos y acorde a la normatividad vigente.
- Coordinar el desarrollo de la ruta jurídica de las sentencias informando el fallo proferido en primera instancia y las medidas a tomar, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Agencia.
- Comunicar a la Dirección General y sus dependencias, las demandas o acciones constitucionales instauradas en su contra, con el fin de tomar las medidas necesarias dentro de los términos establecidos y salvaguardando los intereses de la Agencia.
- Gestionar la presentación de alegatos de conclusión y análisis de fallo en primera instancia y sentencia en segunda instancia, de acuerdo a lo establecido en cada caso y acorde a la normatividad vigente e intereses de la Agencia.
- Coordinar la elaboración y trámite de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, según los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector

1100

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

5. Derecho agrario y administrativo
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho público
8. Derecho constitucional
9. Código contencioso administrativo
10. Código general del proceso
11. Código del procedimiento civil
12. Actuaciones administrativas y judiciales
13. Delitos contra la administración pública
14. Estatuto Anti Corrupción
15. Estatuto Anti trámites
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

10/10

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

DGOSP-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer metodologías y herramientas para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la Dirección, asegurando el logro de los resultados esperados y contribuyendo con propuestas para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías y herramientas en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área.
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, soportarlos y fundamentarlos técnica, jurídica y administrativamente.
3. Hacer seguimiento y control, en lo que le corresponda, a los sistemas de información, propios de los procesos de la dependencia, con el fin de garantizar la calidad de los datos requeridos por el superior o jefes para la toma de decisiones.
4. Analizar y generar documentos a partir de los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los planes, programas y proyectos que orienten la toma de decisiones, atendiendo los requerimientos y necesidades del área.
5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área, preparar los informes respectivos y proponer el curso de acción según los resultados de los mismos.
6. Preparar informes parciales y periódicos y contribuir con propuestas para el desarrollo de los procesos responsabilidad del área.
7. Plantear nuevas acciones y medidas correctivas y preventivas 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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y presupuestal
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho agrario y administrativo

WCS

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

8. Herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1111

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

DGJT-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a la gestión de 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento y control a los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
2. Hacer revisión y proponer acciones y cursos de acción frente a los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo a la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento y control a los expedientes de procesos agrarios iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con base en los procedimientos especificados
4. Proyectar y revisar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los criterios precisados y proponer mejora de los mismos.
5. Proyectar y revisar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, atendiendo a los cronogramas establecidos.
6. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a las necesidades previstas.
7. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Derecho agrario y administrativo
5. Código contencioso administrativo

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

6. Código del procedimiento civil
7. Actuaciones administrativas y judiciales
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Uuo

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

DAT-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acceso a Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer metodologías y herramientas para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la Dirección, asegurando el logro de los resultados esperados y contribuyendo con propuestas para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías y herramientas en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área.
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, soportarlos y fundamentarlos técnica, jurídica y administrativamente.
3. Hacer seguimiento y control, en lo que le corresponda, a los sistemas de información, propios de los procesos de la dependencia, con el fin de garantizar la calidad de los datos requeridos por el superior o jefes para la toma de decisiones.
4. Analizar y generar documentos a partir de los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los planes, programas y proyectos que orienten la toma de decisiones, atendiendo los requerimientos y necesidades del área.
5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área, preparar los informes respectivos y proponer el curso de acción según los resultados de los mismos.
6. Preparar informes parciales y periódicos y contribuir con propuestas para el desarrollo de los procesos responsabilidad del área.
7. Plantear nuevas acciones y medidas correctivas y preventivas 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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y presupuestal
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho agrario y administrativo

Handwritten mark

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

8. Herramientas estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; 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 empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

100

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

DAE-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan de atención a las comunidades étnicas, conforme las políticas públicas e institucionales establecidas y las disposiciones de la autoridad competente y proponer ajustes y mejoras en su desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras, dando cumplimiento al plan de atención de comunidades étnicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar y revisar los procedimientos para el deslinde y la clarificación de las tierras de las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes y las disposiciones emitidas por el superior inmediato.
3. Ejecutar y revisar los programas y proyectos establecidos para la legalización de tierras a comunidades indígenas y negras; según las disposiciones adoptadas por la entidad y el superior jerárquico.
4. Proponer y desarrollar metodologías y herramientas para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades indígenas y negras, teniendo en cuenta las políticas de la entidad; con el fin de proponer el curso de acción a ser adoptado por la Agencia.
5. Diseñar y proponer estrategias parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios indígenas y negros y coadyuvar en la concertación de estos con las comunidades indígenas; según los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Proponer cursos de acción a ser adoptados por la Agencia para la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas; conforme a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones para dar respuesta a las solicitudes que lleguen a la dependencia, de manera, que se asegure un debido proceso de estas respetando los plazos determinados.
8. Adelantar los trámites y gestiones necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, atendiendo a los criterios dados por el superior jerárquico y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades, relacionados con asuntos étnicos, que se radiquen en la Agencia y le sean asignados por el superior jerárquico.
10. Proponer y revisar actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, acorde al marco normativo vigente y los parámetros establecidos por la entidad.
11. Realizar los informes respectivos relacionados con asuntos étnicos, con el fin de determinar los avances realizados por la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico inmediato.

1000

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

12. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Derecho agrario y administrativo
7. Derecho público y privado.
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Titulo 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

110

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

UGT-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente a los procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad llevados por las Unidades de Gestión Territorial, estableciendo los mecanismos legales adecuados, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad conforme a la normatividad vigente, con el fin de apoyar la toma de decisiones dentro de la Agencia.
2. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los parámetros establecidos por la entidad.
4. Identificar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, dentro de los términos legales establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y el marco normativo y legal vigente.
7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Derecho agrario y administrativo

11/12

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

6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

10/10

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

UGT-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios catastrales de los procesos administrativos de ordenamiento social de la propiedad, con el propósito de brindar información base para la elaboración de los planes de ordenamiento, conforme a los requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación de los predios, a través del levantamiento de planos, con el fin de determinar la viabilidad del proceso de titulación, en concordancia con las políticas y normatividad vigente.
2. Adelantar las acciones necesarias para actualización de las cartas catastrales nacionales urbanas y rurales, con el fin, de que los proyectos de la Agencia tengan el impacto suficiente, como para cumplir con los objetivos de la entidad.
3. Adelantar las investigaciones relacionadas con la caracterización de zonas homogéneas y la zonificación territorial bajo enfoques biofísicos, agropecuarios, territoriales y demás, que contribuyan a la entidad a cumplir con los objetivos misionales propuestos.
4. Desarrollar los instrumentos de análisis para el desarrollo de los procedimientos de ordenamiento social de la propiedad, mediante las actividades de deslinde y amojonamiento, así como demás estudios que le permitan a la Agencia cumplir con sus objetivos de ordenamiento territorial y planificación del desarrollo.
5. Realizar las actividades relacionadas con la delimitación de las poblaciones que serán objeto de acción de la Agencia, teniendo en cuenta la información recolectada de los barridos prediales, delimitaciones, deslindes y demás instrumentos para la caracterización territorial.
6. Coordinar todo lo relacionado con la generación de estudios geográficos básicos, que le permitan a la entidad, avanzar en la planificación y en el ordenamiento territorial, mediante la delimitación de las zonas de acción, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas definidos en el Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad.
7. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Ordenamiento social del Territorio

cap

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

7. Cartografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SEP

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

UGT-T1-15 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos requeridos en los procesos administrativos de ordenamiento social de la propiedad, con el fin de cumplir las políticas internas, conforme a las disposiciones establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Ofimática.

WCP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1111

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

OJUR-T1-12 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	6		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y hacer seguimiento a la gestión de cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, verificando la debida aplicación de las estrategias y programas de normalización de cartera, de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de programas y estrategias orientados a la efectiva recuperación de la cartera en mora de la entidad, de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la identificación de los procesos de cobro de obligaciones en mora a favor de la entidad, emitiendo la documentación correspondiente para el análisis y aplicación de estrategias, siguiendo los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Adelantar las acciones de cobro persuasivo, a fin de lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad existente.
4. Realizar seguimiento sobre los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Administrar y monitorear las labores de cobro persuasivo, ejerciendo control sobre la gestión de recuperación de cartera, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Actualizar los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de conformidad con el sistema de información vigente.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Derecho agrario y administrativo
6. Formulación y evaluación de proyectos

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

7. Derecho administrativo
8. Derecho público
9. Derecho constitucional
10. Código contencioso administrativo
11. Código general del proceso
12. Código del procedimiento civil
13. Actuaciones administrativas y judiciales
14. Delitos contra la administración pública
15. Estatuto Anti Corrupción
16. Estatuto Anti trámites
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho 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>

1109

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

SPO-T1-12 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	6		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes de ordenamiento social de la propiedad en las zonas de intervención catastral, focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, garantizando la articulación interinstitucional para la operación del catastro multipropósito, siguiendo los lineamientos de la Dirección y del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas Estadísticas
7. Ofimática

11/12

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 actualiza y unifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

OJUR-T1-11 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
Número de cargos planta global	7		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar el análisis de los procesos en los que se encuentra inmersa la agencia con el fin de resolver jurídicamente las actuaciones realizadas dentro del desarrollo de su objeto misional, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la emisión de conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos a nivel sectorial, con el fin de salvaguardar los intereses de la Agencia, acorde a las disposiciones establecidas por el superior.
- Definir la imposición de recursos ordinarios y extraordinarios según los procesos establecidos, examinando la conveniencia de la segunda instancia, en aras del cumplimiento de los fines e intereses de la Agencia.
- Orientar los alegatos de conclusión de los casos en los que hace parte la Agencia, atendiendo a las pruebas existentes y los argumentos dados en el desarrollo del proceso, según la normatividad vigente y el objeto misional de la Agencia.
- Conceptuar sobre los aspectos legales relacionados con la reestructuración del sector, de manera oportuna y clara, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos misionales de la Agencia.
- Comunicar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial los estudios jurídicos y técnicos sobre las conciliaciones judiciales y extrajudiciales de la Agencia, con el fin de realizar seguimiento a los procesos y teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
- Generar informes detallados de los procesos a los cuales se procede conciliar según decisión establecida en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo los procedimientos establecidos en la Agencia frente al tema.
- Ejercer seguimiento frente al cumplimiento de las sentencias definitivas procedentes de los casos en los que la Agencia hace parte, con el fin de ejercer control, atendiendo a las disposiciones judiciales establecidas en el desarrollo de los procesos.
- Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

- 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

11/12

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

7. Derecho constitucional
8. Código contencioso administrativo
9. Código general del proceso
10. Código del procedimiento civil
11. Actuaciones administrativas y judiciales
12. Delitos contra la administración pública
13. Estatuto Anti corrupción
14. Estatuto Anti trámites
15. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

1102

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

DGOSP-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular y coordinar los planes, programas y proyectos desarrollados en la Dirección, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de la entidad y contribuir a la toma de decisiones, de acuerdo a las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, en los términos y condiciones señalados.
- Definir 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.
- Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, radicados en el despacho, con el fin de apoyar la toma de decisiones, atendiendo la normatividad vigente.
- Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 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, de acuerdo a los términos legales señalados.
- Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, radicados en el despacho conforme a los lineamientos y directrices establecidas.
- Administrar 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.
- Revisar 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.
- Definir 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.
- Orientar al superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.
- Establecer 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.
- 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.

KLW

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

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo
7. Derecho procesal
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>

VICP

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

DAT-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acceso a Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar y ejecutar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, en los términos y condiciones señalados.
2. Coordinar la actualización en lo que le corresponda, de 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.
3. 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.
4. 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.
5. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.
6. 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.
7. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y presupuestal
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho agrario y administrativo
8. Herramientas estadísticas

1162

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Titulo 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>

1000

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

DGJT-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y presupuestal
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho agrario y administrativo

1111

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

B. Herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Usp

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

DAE-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y presupuestal
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho agrario y administrativo

112

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

8. Herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

111

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

SSI-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar sistemas de información y bases de datos que garanticen la articulación e interoperabilidad del Sistema Nacional de Gestión de Tierras, conforme a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

KLP

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Políticas de seguridad informática
7. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Gobierno en línea
10. Herramientas estadísticas
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature

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

SSJ-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos de recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio, deslinde de tierras de la Nación, reversión de baldíos y la formalización y procedimientos agrarios de clarificación de la propiedad, garantizando la legalidad administrativa, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y suministrar la información necesaria a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, relacionada con la caracterización jurídica de los predios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Elaborar junto con la dependencia responsable, la actualización jurídica inmediata de la información registral de los predios intervenidos, con el fin de que sea real y verídica, de acuerdo a los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Analizar la información suministrada por las Unidades de Gestión Territorial con relación a la caracterización territorial producto de los barridos prediales, en concordancia con los lineamientos definidos.
4. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Proyectar las respuestas y documentos en trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, conforme a los cronogramas y criterios establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, según lineamientos de calidad especificados.
7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, en concordancia con los procedimientos definidos.
8. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Derecho agrario y administrativo

100

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

- 5. Formulación y evaluación de proyectos
- 6. Código contencioso administrativo
- 7. Código del procedimiento civil
- 8. Actuaciones administrativas y judiciales
- 9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

LRP

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

SPAGJ-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de 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 realicen por demanda y descongestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo a la normatividad vigente.
3. Remitir a la Subdirección de Seguridad Jurídica los expedientes de procesos agrarios iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con base en los procedimientos especificados.
4. Orientar la proyección de los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los criterios precisados.
5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, atendiendo a los cronogramas establecidos.
6. Definir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a las necesidades previstas.
7. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Derecho agrario y administrativo
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código contencioso administrativo
7. Código del procedimiento civil

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

8. Actuaciones administrativas y judiciales
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>

CCP

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

SPAGJ-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente a los procesos administrativos de ordenamiento social de la propiedad efectuados por la Agencia, estableciendo los mecanismos legales necesarios conforme a la ley, normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente los procedimientos administrativos sobre el ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, según los lineamientos definidos.
2. Definir actuaciones y procedimientos jurídicos establecidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Dirigir la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a la normatividad vigente.
4. Revisar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Orientar la proyección de las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los cronogramas y procedimientos determinados.
6. Orientar la proyección de los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con base en las normas y lineamientos especificados.
7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, de conformidad con las necesidades previstas.
8. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Derecho agrario y administrativo
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código contencioso administrativo

YCN

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

- 7. Código del procedimiento civil
- 8. Actuaciones administrativas y judiciales
- 9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

CRP

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

SATZF-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de acceso a tierras rurales en zonas focalizadas, cumpliendo los objetivos y metas de la Agencia, conforme a los lineamientos de la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la planeación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Subsidios de Reforma Agraria y Adjudicación de tierras baldías reservadas bajo el régimen especial de ocupación, adjudicación y aprovechamiento para áreas focalizadas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.
- Definir los instrumentos de acceso a tierras a través de figuras contractuales no traslativas de dominio sobre inmuebles, según las disposiciones emitidas por la entidad.
- 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.
- 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.
- Revisar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y consultas realizadas a la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia

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

3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 actualiza y unifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

SATZF-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente a los procesos administrativos de ordenamiento social de la propiedad efectuados por la Agencia, estableciendo los mecanismos legales necesarios, conforme a la ley, normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la entidad.
2. Definir actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Establecer la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad.
4. Definir los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen conforme la normatividad vigente y de acuerdo los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados.
6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad.
7. Orientar los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia de conformidad con el marco normativo y legal vigente.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo

MLP

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

- 7. Herramientas estadísticas
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

UNA

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

SATZF-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el otorgamiento de subsidios de reforma agraria en zonas focalizadas, a través de la verificación y estudio de las solicitudes allegadas a la entidad, garantizando la aplicación de estrategias y protocolos para su adjudicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la planeación y desarrollo de la convocatoria para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, a través de la definición de los requisitos y condiciones que los aspirantes deben cumplir, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la verificación de las condiciones mínimas que deben ser cumplidas por los postulantes al subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, con el fin de programar las visitas a campo, de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos.
3. Efectuar la visita e inspección de los predios postulados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos previamente en la convocatoria.
4. Realizar la postulación de los predios sujetos para subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Evaluar las condiciones técnicas de los predios postulados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, a través de la realización de estudios y verificación de la información, de acuerdo a las directrices establecidas en la convocatoria.
6. Elaborar el informe de viabilidad integral de los predios verificados, con el fin de documentar los hallazgos encontrados para su posterior seguimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Revisar que el avalúo comercial de los predios postulados para el subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, cumpla con los parámetros y criterios técnicos establecidos en la normatividad correspondiente.
8. Evaluar los planos topográficos de los predios a los cuales se les efectuará la entrega de subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos señalados.
9. Revisar y aprobar los estudios topográficos de los predios a los que se les hará entrega del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, de conformidad con la evaluación de los planos y los lineamientos establecidos.
10. Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución del proyecto productivo para otorgar los subsidios de reforma agraria en zonas focalizadas, siguiendo los requisitos mínimos establecidos para su elaboración.
11. Gestionar la adjudicación y desembolso de los subsidios de reforma agraria en zonas focalizadas a los postulantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria.
12. Realizar el seguimiento a los predios que han sido beneficiados a través del subsidio de reforma agraria, verificando el cumplimiento de las condiciones y acuerdos pactados.

1100

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

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

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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>

11100

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

SATZF-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar jurídicamente el proceso de otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, a través de la aplicación de normas e instrumentos jurídicos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir jurídicamente la planeación y desarrollo de la convocatoria para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, a través de la definición de los requisitos y condiciones que los aspirantes deben cumplir, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la verificación de las condiciones jurídicas de los predios postulados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, realizando los estudios correspondientes sobre la propiedad, de conformidad con los términos de la convocatoria y la normatividad legal vigente.
3. Elaborar el informe jurídico de viabilidad integral de los predios verificados, siguiendo los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar el acto administrativo que incluya el listado de los predios y beneficiarios seleccionados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, de acuerdo a las verificaciones y estudios realizados.
5. Revisar jurídicamente la elaboración y ejecución de los proyectos productivos para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, siguiendo los procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Acompañar jurídicamente el proceso de adjudicación y desembolso de los subsidios de reforma agraria en zonas focalizadas, siguiendo los lineamientos y la normatividad legal vigente.
7. Realizar el seguimiento jurídico a los predios que han sido beneficiados a través de subsidio de reforma agraria en zonas focalizadas, verificando el cumplimiento de las condiciones y acuerdos pactados.
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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos

CCU

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

- 6. Derecho agrario y administrativo
- 7. Herramientas estadísticas
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

0160

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

SATDD-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes y proyectos relacionados con el proceso de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión que se encuentren en trámite, de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad y la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, titulación de baldíos, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y de bienes en cumplimiento de los programas especiales de dotación de tierras, fijados por el Gobierno Nacional, que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite.
2. Desempeñar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras en materia de adjudicación de baldíos, bienes fiscales patrimoniales y programas especiales de dotación de tierras fijados por el Gobierno Nacional, que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Gestionar con la Dirección de Acceso a Tierras, los expedientes de titulación de baldíos iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo al procedimiento establecido por la Agencia.
4. Solicitar a la Dirección de Asuntos Étnicos, dentro de los procedimientos de titulación de baldíos, la certificación sobre la existencia de solicitudes de titulación colectiva en favor de comunidades étnicas, conforme a los parámetros dictados por la entidad.
5. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Adjudicación de tierras baldías reservadas bajo el régimen especial de ocupación, adjudicación y aprovechamiento por demanda y descongestión, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.
6. Revisar jurídicamente los procesos administrativos en trámite relacionados con el acceso y administración de tierras para su resolución según lo establecido por la entidad, que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural.
7. Revisar y controlar los procesos administrativos en trámites relacionados con el acceso a tierras, para dar respuesta a los requerimientos conforme al desarrollo de los planes y programas de competencia de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
8. Orientar la gestión de titulación ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando la Agencia entregue la propiedad de la tierra, para que el beneficiario obtenga el respectivo certificado de libertad y tradición, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y dar respuesta a correspondencia sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

1160

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

10. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, en los términos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
11. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Derecho Agrario y Administrativo
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; ingeniería agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; ingeniería agrícola, Forestal y Afines;</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

110

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

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

CCCP

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

SATDD-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad desarrollados por la Agencia, estableciendo los mecanismos legales necesarios en observancia a la ley, normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones y atendiendo al marco normativo y legal vigente.
2. Definir actuaciones y procedimientos jurídicos establecidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Realizar la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a la normatividad vigente.
4. Identificar los cambios normativos procedimentales e institucionales relacionados con los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Agencia se realicen conforme la normatividad vigente y de acuerdo los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Orientar la proyección de las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, dentro de los términos establecidos.
6. Orientar la proyección de los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a los parámetros establecidos por la entidad.
7. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo

WCP

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

- 7. Herramientas estadísticas
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature

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

SATDD-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la verificación y estudio de las solicitudes para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, a través del desarrollo de actividades de inspección y análisis, de acuerdo a las estrategias y protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la planeación y desarrollo de la convocatoria para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, a través de la definición de los requisitos y condiciones que los aspirantes deben cumplir, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la verificación de las condiciones mínimas que deben ser cumplidas por los postulantes al subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, con el fin de programar las visitas a campo, de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos.
3. Efectuar la visita e inspección de los predios postulados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos previamente en la convocatoria.
4. Realizar la postulación de los predios sujetos para subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Evaluar las condiciones técnicas de los predios postulados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, a través de la realización de estudios y verificación de la información, de acuerdo a las directrices establecidas en la convocatoria.
6. Elaborar el informe de viabilidad integral de los predios verificados, con el fin de documentar los hallazgos encontrados para su posterior seguimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Revisar que el avalúo comercial de los predios postulados para el subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, cumplan con los parámetros y criterios técnicos establecidos en la normatividad correspondiente.
8. Evaluar los planos topográficos de los predios a los cuales se les efectuará la entrega de subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos señalados.
9. Revisar y aprobar los estudios topográficos de los predios a los que se les hará entrega del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, de conformidad con la evaluación de los planos y los lineamientos establecidos.
10. Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución del proyecto productivo para otorgar los subsidios de reforma agraria por demanda y descongestión, siguiendo los requisitos mínimos establecidos para su elaboración.
11. Gestionar la adjudicación y desembolso de los subsidios de reforma agraria por demanda y descongestión a los postulantes que han cumplido con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria.
12. Realizar el seguimiento a los predios que han sido beneficiados a través del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, verificando el cumplimiento de las condiciones y acuerdos pactados.

CCP

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

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

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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>

100

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

SATDD-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar jurídicamente el proceso de otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, a través de la aplicación de normas e instrumentos jurídicos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir jurídicamente la planeación y desarrollo de la convocatoria para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, a través de la definición de los requisitos y condiciones que los aspirantes deben cumplir, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la verificación de las condiciones jurídicas de los predios postulados para el otorgamiento de subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, realizando los estudios correspondientes sobre la propiedad, de conformidad con los términos de la convocatoria y la normatividad legal vigente.
3. Elaborar el informe jurídico de viabilidad integral de los predios verificados, siguiendo los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar el acto administrativo que incluya el listado de los predios y beneficiarios seleccionados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, de acuerdo a las verificaciones y estudios realizados.
5. Revisar jurídicamente la elaboración y ejecución de los proyectos productivos para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, siguiendo los procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Acompañar jurídicamente el proceso de adjudicación y desembolso de los subsidios de reforma agraria por demanda y descongestión, siguiendo los lineamientos y la normatividad legal vigente.
7. Realizar el seguimiento jurídico a los predios que han sido beneficiados a través de subsidio de reforma agraria por demanda y descongestión, verificando el cumplimiento de las condiciones y acuerdos pactados.
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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo

UKP

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

7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>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>

12600

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

SATN-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo

110

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

- 7. Herramientas estadísticas
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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>

1111

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

SAE-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el plan de atención a las comunidades étnicas, en lo referente a programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas; según las políticas institucionales y las disposiciones de la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras, dando cumplimiento al plan de atención de comunidades étnicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar los procedimientos para el deslinde y la clarificación de las tierras de las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes y las disposiciones emitidas por el superior inmediato
3. Ejecutar los programas y proyectos establecidos para la legalización de tierras a comunidades indígenas y negras; según las disposiciones adoptadas por la entidad y el superior jerárquico.
4. Estudiar y proyectar las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades indígenas y negras, teniendo en cuenta las políticas de la entidad; con el fin de proponer la metodología a ser adoptada por la Agencia.
5. Establecer, en concertación con las comunidades étnicas, parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios indígenas y negros y responder por su divulgación; según los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Ejecutar funciones relacionadas con la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas; conforme a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios jurídicos necesarios para dar respuesta a las solicitudes que lleguen a la dependencia, de manera, que se asegure un debido proceso de estas y en los plazos determinados por el superior jerárquico.
8. Adelantar los trámites jurídicos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, atendiendo a los criterios dados por el superior jerárquico y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades, relacionados con asuntos étnicos, que se radiquen en la Agencia y le sean asignados por el superior jerárquico.
10. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, acorde al marco normativo vigente y los parámetros establecidos por la entidad.
11. Realizar los informes respectivos relacionados con asuntos étnicos, con el fin de determinar los avances realizados por la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico inmediato.

1160

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

12. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo
7. Derecho público y privado.
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Titulo 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Derecho y Afines; Antropología, Artes</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CCC

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

Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

1000

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

UGT-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho agrario y administrativo

CCM

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

7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil 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>

ANT

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

SATZF-T1-8 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	B
Número de cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los programas y proyectos de acceso a tierras en zonas focalizadas desarrollados por la Agencia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad y las políticas adoptadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a los procesos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas de barrido predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, generando herramientas que garanticen el adecuado cumplimiento de los procesos, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
- Revisar la información suministrada por las Unidades de Gestión Territorial relacionada con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierras, para ser usada como insumo en la elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Diseñar las rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de éstas identificados en el proceso de barrido y focalización predial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Establecer conceptos relacionados con la asignación de tierras a potenciales beneficiarios identificados en el proceso de barrido y focalización predial, atendiendo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Agencia.
- Proyectar la respuesta en primera instancia de los recursos relacionados con los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para aprobación de la Subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Orientar la respuesta a los requerimientos allegados a la subdirección y resolver consultas en temas de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con las políticas institucionales de la entidad y las funciones establecidas en la dependencia.
- Preparar informes periódicos frente a la gestión realizada por la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos por la Agencia.
- 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.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector

MCN

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

- 5. Formulación y evaluación de proyectos
- 6. Derecho Agrario y Administrativo
- 7. Indicadores de Gestión
- 8. Herramientas Estadísticas
- 9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Derecho 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Derecho 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>

1100

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

SATDD-T1-8 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	8
Número de cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer actuaciones administrativas relacionadas con el proceso de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión que se encuentren en trámite, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y estudiar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, que no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, con el fin de decidir los procedimientos a realizar; de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Evaluar los expedientes de actuaciones administrativas para la resolución de los trámites administrativos en curso relacionados con acceso a tierras, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
3. Gestionar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la autoridad competente.
4. Orientar la respuesta a los requerimientos allegados a la subdirección y resolver consultas en temas de acceso a tierras por demanda y descongestión, de acuerdo con las políticas institucionales de la entidad y las funciones establecidas en la dependencia.
5. Realizar seguimiento al avance de los proyectos correspondientes a acceso a tierras, adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, titulación de baldíos, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y adjudicación de bienes que se adelanten en la Agencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas misionales y de acuerdo a los lineamientos de la Agencia.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos propuestos para acceso a tierras por demanda y descongestión, de acuerdo a los criterios de calidad de la Agencia.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agraria y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Derecho Agrario y Administrativo

1169

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

7. Indicadores de Gestión
8. Herramientas Estadísticas
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Derecho 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Derecho 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>

111

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

OJUR-T1-7 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	7
Número de cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de la entidad, garantizando el desarrollo y cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar informes de los proyectos de la entidad que tengan 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 de indicar acción de repetición o llamamiento en garantía dentro de los procesos a los que haya lugar, para su presentación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según los lineamientos establecidos para su realización.
3. Participar en los procesos de defensa judicial, asesoría jurídica y gestión normativa de la Agencia, bajo las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en la entidad desde lo jurídico, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que se requieran en la entidad, para la revisión y posterior suscripción, según las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente.
6. Elaborar conceptos de carácter jurídico sobre los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración, atendiendo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
7. Diseñar estrategias para la conservación de la unidad de criterio jurídico en las dependencias de la entidad, de acuerdo a la función misional de la entidad y la normatividad vigente en la materia.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Derecho agrario y administrativo
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Derecho público

1160

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

8. Derecho constitucional
9. Código contencioso administrativo
10. Código general del proceso
11. Código del procedimiento civil
12. Actuaciones administrativas y judiciales
13. Delitos contra la administración pública
14. Estatuto Anti Corrupción
15. Estatuto Anti trámites
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

1112

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

OJUR-01-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y realizar apoyo a la gestión jurídica de la entidad en materia de gestión documental y manejo de comunicaciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas y los lineamientos existentes en el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones requeridas para los procesos de demanda, acciones constitucionales y desarrollo de expedientes, según solicitud expresa del jefe inmediato y atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Suministrar al profesional de la oficina encargado de los procesos los antecedentes y anexos del caso allegados a la entidad, para la elaboración de conceptos, atendiendo al procedimiento establecido de gestión documental.
3. Realizar los requerimientos administrativos a las dependencias de la entidad para fijar cronogramas de actividades frente a cumplimientos de fallos judiciales, según indicación del superior jerárquico.
4. Organizar y registrar la numeración de los expedientes de la dependencia, y el archivo de toda la producción normativa de la entidad, según los procedimientos de gestión documental y las disposiciones previstas del Archivo General de la Nación.
5. Actualizar los expedientes de la dependencia, con los documentos producidos por los profesionales de la oficina y la documentación externa a la entidad, según el manejo jurídico y documental dispuesto para los mismos.
6. Asistir la suscripción de notificaciones anexando las copias de las demandas y los documentos pertinentes para que esta sea validada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Tramitar los procesos de radicación interna y externa de los conceptos, documentos, y respuestas derivadas de la actividad jurídica de la entidad, atendiendo a las disposiciones de gestión documental establecidas para la entidad.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Normalización de expedientes
6. Valoración y eliminación documental
7. Clasificación documental

1160

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

- 8. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- 9. Manejo de correspondencia.
- 10. ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

WCA

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

OIGT-01-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y operativamente a la oficina en la implementación de planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de mecanismos enmarcados en la política de transparencia y lucha contra la corrupción, acorde a los estándares definidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el portal de transparencia de la agencia, con el propósito de fomentar el control social y la transparencia de la información, acorde a los lineamientos del gobierno y normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las estrategias establecidas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción, acorde a los lineamientos del superior jerárquico.
3. Realizar la radicación de la correspondencia con el fin de organizarla e ingresarla en el área de archivo y en el sistema de información vigente, de acuerdo a la política de gestión documental de la Agencia.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente los procedimientos de la dependencia con el objetivo de que haya un buen desarrollo de los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
5. Asistir telefónica y/o personalmente a los usuarios internos y externos sobre temas específicos y servicios que presta la dependencia, de acuerdo a la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia.
6. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área desempeño, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico.
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

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Ofimática

LUP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

CCP

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

DGOSP-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al despacho en la ejecución de los procesos auxiliares y de apoyo, a fin de contribuir al buen desempeño del área, conforme a las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los procesos transversales en los que participa la dependencia, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
2. Apoyar en la gestión de la información, las solicitudes, el envío, la clasificación, actualización y conservación de recursos propios de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Asistir técnica, y administrativa u operativamente en las actividades propias de la dependencia, que permita el desarrollo oportuno de los servicios prestados, dentro de los términos señalados por el superior jerárquico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en los tiempos señalados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Organizar el archivo, asegurando la correcta conservación de los documentos de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
6. Asistir en el asesoramiento de los usuarios internos y externos en los procedimientos y actividades a cargo de la dependencia atendiendo las instrucciones dadas sobre seguridad de la información.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Técnica de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
6. Manejo de correspondencia
7. Clasificación documental
8. Ofimática

CLM

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1168

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

SPO-01-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y operación del sistema de Catastro Multipropósito, con el fin de garantizar una base de datos completa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución de los procesos asignados a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
2. Ingresar la información provista por las distintas entidades relacionada con el Catastro Multipropósito, a fin de contar con información precisa, de acuerdo a las indicaciones señaladas y los parámetros establecidos.
3. Clasificar la información de los predios y territorios, cobertura de servicios públicos, poblaciones ocupantes a nivel nacional, para focalizar las áreas de intervención de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Realizar la unificación de los mapas digitales provistos por otras entidades, para el manejo de una única base de datos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Realizar visitas técnicas a los territorios que sean necesarios, para la actualización y alimentación a la base de datos del Sistema de Catastro Multipropósito, para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Gestión Documental
6. Sistemas de información geográfica
7. Cartografía
8. Ofimática

AKW

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Geografía, Historia.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Geografía, Historia.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

CCO

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

SPO-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades administrativas requeridas en la Subdirección, para garantizar el normal desempeño de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos y las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Administrar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, a fin de contar con información precisa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios externos e internos sobre información de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato.
4. Proyectar las respuestas sobre los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior jerárquico inmediato.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
6. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
7. Participar en las funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
8. Revisar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten los procesos bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
9. Organizar y entregar el archivo generado al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos por la Agencia.
10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Gestión Documental
6. Sistemas de información geográfica

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

7. Cartografía
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1110

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

SSI-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el manejo de sistemas de administración de tierras; con el fin de consolidar una única base de datos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Organizar y actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la dependencia, que permita la unificación de bases de datos para la gestión de tierras, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia.
3. Apoyar la elaboración de estudios técnicos correspondientes a los sistemas de información para la gestión de tierras, a fin de garantizar la unificación de las bases de datos; de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en el desarrollo y actualización del software requerido por la Agencia, para el normal desempeño de cada una de las dependencias, atendiendo los procedimientos internos y la normatividad vigente.
5. Orientar técnicamente en el manejo de los equipos de cómputo, plataformas y bases de datos de la entidad, a fin de garantizar el normal funcionamiento en cada dependencia, atendiendo a las necesidades institucionales.
6. Aplicar protocolos de seguridad para garantizar la seguridad de la información en cada una de las dependencias, conforme a las necesidades institucionales.
7. Realizar visitas técnicas en cada una de las dependencias, para verificar y monitorear los sistemas de cómputo, software, bases de datos y las demás relacionadas, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
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 que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Gestión Documental

AWO

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

6. Sistemas de información geográfica
7. Cartografía
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1111

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

SSI-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas requeridas en la Subdirección, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución de los procedimientos asignados a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, que permita contar con información precisa, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Atender a los usuarios externos e internos sobre información de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato.
4. Proyectar las respuestas sobre los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos, atendiendo los lineamientos, términos y parámetros señalados por el superior jerárquico inmediato.
5. Realizar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
6. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
8. Verificar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten los procesos bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la entidad.
9. Organizar y entregar el archivo generado al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos por la Agencia.
10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Gestión Documental
6. Sistemas de información geográfica

llcp

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

7. Cartografía
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

LUP

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

DGJT-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	01	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos de formalización de tierras y/o procesos agrarios en los que participe la dependencia, siguiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los procesos agrarios y programas de formalización de la tierra en los que participe la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Apoyar en la gestión de la información, las solicitudes, el envío, la clasificación, actualización y conservación de recursos propios de la dependencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
3. Participar en la identificación de las necesidades en torno a proyectos para la formalización de la tierra que permitan beneficiar potenciales grupos poblacionales, cumpliendo con la misión y objetivos institucionales de la Agencia.
4. Apoyar la realización de los procesos contractuales de tercerización de la labor de acompañamiento y caracterización jurídica de los predios levantados en el contexto de la actualización catastral multipropósito, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del superior jerárquico.
5. Asistir técnica, administrativa u operativamente, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el objetivo, de que haya un buen desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con el fin de conocer el avance de cumplimiento de las funciones a cargo.
7. Consolidar y enviar los insumos e información de los predios rurales a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, atendiendo a lo establecido por su superior jerárquico.
8. Organizar el archivo de la dependencia, para asegurar la correcta conservación de los documentos de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
9. Suministrar información a los usuarios en procesos agrarios, para asegurar la transparencia de la información, siguiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato y dentro de los términos legales establecidos.
10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo

1160

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

3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental.
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1000

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

SSJ-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección en los trámites, solicitudes y demás actividades de gestión relacionadas con los procesos agrarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección, fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, según los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, a fin de contar con información precisa, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia.
3. Tramitar las solicitudes que lleguen a la Subdirección relacionadas con los procesos agrarios, para ser resueltas en los términos establecidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
4. Verificar la información y documentación relacionada con la caracterización territorial que ingresa a la Subdirección, a fin de que se elaboren y ejecuten los planes de ordenamiento social de la propiedad rural, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
5. Atender los requerimientos de usuarios externos e internos sobre información de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato.
6. Realizar el levantamiento de información predial rural en el marco de la actualización catastral multipropósito, con el fin de obtener información fiable para la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la gestión documental de la Agencia.
7. Realizar la identificación de los predios rurales con situaciones irregulares, para conformar expedientes digitales, de manera que permita iniciar sobre ellos los procedimientos judiciales o administrativos necesarios para resolverlas, en el marco de los planes de ordenamiento social de la propiedad impulsados por la Agencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato; con el fin de evidenciar el avance del cumplimiento de las funciones a cargo.
9. Organizar el archivo al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos, garantizando el cuidado y acceso a la información de la dependencia.
10. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico.
11. Realizar la remisión de expedientes, comunicaciones e información solicitadas al área encargada y/o al Ente externo correspondiente, siguiendo los procedimientos de gestión de archivo y control de registros.
12. Suministrar información general a los usuarios internos y externos de la gestión de formalización y la ejecución de los procesos agrarios, de conformidad las políticas y lineamientos de la Agencia.
13. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.

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

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental.
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

WCA

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

SPAGJ-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión de los procesos agrarios y levantamiento de información predial que le sean requeridos, con el fin de dar clarificación de la propiedad, bajo los procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar y remitir a la dependencia competente, los expedientes de los procesos agrarios iniciados por demanda, bajo los procedimientos establecidos por la entidad y de manera oportuna.
2. Participar en la gestión de los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, bajo los lineamientos del superior jerárquico y la normatividad vigente.
3. Realizar el levantamiento de información predial rural de las solicitudes recibidas y asignadas, con el fin de obtener información fiable y resolver los requerimientos, bajo los procedimientos aprobados por la Agencia y el marco legal vigente.
4. Consolidar información solicitada para dar apoyo a las demandas de los procesos agrarios que se requieran decidir en primera instancia, bajo los requerimientos del superior jerárquico y la normatividad vigente.
5. Actualizar las bases de datos del sistema de información, con el fin de renovar los procesos agrarios y la caracterización jurídica de los predios, entre otros, de manera oportuna y acorde a los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones a cargo, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental.
6. Ofimática

11/11/18

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1000

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

SPAGJ-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la Subdirección, en el desarrollo y ejecución de los procesos agrarios y la gestión jurídica, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el archivo de los procesos agrarios y la gestión jurídica de la subdirección, bajo los procedimientos de la Agencia y acorde a la normatividad vigente en Gestión Documental.
2. Informar a los usuarios internos y externos para la radicación de solicitudes y el debido proceso, de conformidad las políticas y lineamientos de la Agencia
3. Organizar y enviar las peticiones y requerimientos solicitados a la subdirección y/o al área encargada, siguiendo los procedimientos aprobados por la Agencia y control de registros.
4. Apoyar técnica y administrativamente la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico, con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones de la subdirección.
5. Efectuar el envío de comunicados oficiales a los interesados internos y/o externos de los procesos agrarios y gestión jurídica, de manera oportuna y de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental.
6. Ofimática

LRP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

KUP

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

DAT-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acceso a Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al despacho técnica y administrativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos transversales en los que participe la dependencia, para el cumplimiento de las metas institucionales, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato y los lineamientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los procesos transversales en los que haga parte la dependencia, para el normal funcionamiento del despacho, de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico inmediato.
2. Participar en la identificación de las necesidades en torno al acceso, administración, distribución y aprovechamiento de tierras rurales, para la estructuración de proyectos que permitan beneficiar familias campesinas, cumpliendo con la misión y objetivos institucionales de la Agencia.
3. Apoyar la gestión de la información, clasificación, actualización y conservación relacionada con los recursos propios de la dependencia, para el normal funcionamiento del despacho, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
4. Asistir técnica, administrativa u operativamente, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de garantizar un buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
5. Organizar el archivo de la dependencia, asegurando la correcta conservación de los documentos del despacho, en concordancia con los criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
6. Informar los usuarios que lo soliciten, en temas relacionados al acceso, administración distribución y aprovechamiento de tierras, asegurando la transparencia de la información, conforme a las instrucciones del superior jerárquico inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones y solicitudes del superior jerárquico, con el fin de determinar y evaluar las acciones desempeñadas en el interior de la dependencia.
8. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos

WCP

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

4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; 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; Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; 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; Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

100

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

SATZF-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico administrativo en los procesos llevados a cabo por la dependencia, así como en la elaboración de los estudios técnicos requeridos, con el fin de garantizar el acceso de tierras rurales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de garantizar el acceso a tierras en zonas focalizadas.
2. Clasificar las bases de datos y otros sistemas de información que incluya los predios adquiridos y por adquirir, junto con los beneficiarios y los programas que pueden aplicar, a fin de contar con información precisa, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia.
3. Identificar los predios y tierras sujetos de adquisición-expropiación, para asignarlos a las comunidades étnicas y campesinas, dentro de los programas de distribución e inclusión que administra la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
4. Realizar los estudios técnicos correspondientes a los predios que se encuentren en potencial adquisición por parte de la Agencia, que garantice el acceso y distribución a potenciales beneficiarios, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Realizar visitas y desplazamientos a los predios que se encuentren en potencial adquisición por parte de la Agencia, para el estudio y medición de linderos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
6. Verificar el uso de los predios que se encuentran ocupados por grupos étnicos y campesinos para asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico y los procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de evidenciar el desarrollo de las funciones a cargo.
8. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, a fin de contar con información precisa, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia.
9. Atender a los usuarios externos e internos en las solicitudes realizadas frente a información relacionada con las funciones desarrolladas por la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
11. Verificar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten los procesos, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la entidad.

1140

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

12. Organizar el archivo generado al interior de la Subdirección, bajo los criterios y lineamientos de calidad establecidos por la Agencia y las disposiciones vigentes en gestión documental.
13. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Sistemas de información geográfica
8. Cartografía
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

URP

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

SATDD-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con el acceso a tierras; con el objetivo de finalizar y dar respuesta a los requerimientos generados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la organización y ejecución del proceso asignado a la Subdirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Revisar y actualizar los expedientes de los predios, terrenos y posibles beneficiarios a fin de dar trámite a los procesos administrativos de competencia de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad fijados por la entidad.
3. Elaborar los informes de antecedentes de los procesos administrativos en curso relacionados con el acceso a tierras 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, para el análisis del caso y las vías de resolución técnicas y jurídicas, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
4. Participar en el desarrollo de los procedimientos y actuaciones administrativas relacionadas con acceso a tierras, que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en desarrollo y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico y las necesidades institucionales.
5. Revisar la jurisprudencia y la normatividad vigente en materia de clarificación de propietarios y dotación de tierras, para el uso de la misma en la resolución de los procesos administrativos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Realizar visitas y desplazamientos a los predios que se encuentren en potencial adquisición por parte de la Agencia y que puedan utilizarse para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, para su estudio y medición de linderos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones adelantadas por la dependencia.
8. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos

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

4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Sistemas de información geográfica
8. Cartografía
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

116

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

SATDD-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y de apoyo requeridas en la Subdirección, garantizando el normal funcionamiento y el cumplimiento de metas institucionales, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Gestión Documental

1110

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

6. Aplicativos de Información
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Economía; Agronomía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Economía; Agronomía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MP

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

SATDD-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de subsidio de reforma agraria, a través de la verificación y consolidación de información necesaria para la ejecución del proceso, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción y consolidación de las postulaciones de subsidio de reforma agraria allegadas a la entidad, garantizando la organización documental del proceso, de acuerdo a los procedimientos de gestión documental y los lineamientos del superior inmediato.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de inscripción de los postulados, a través de la inspección de los documentos aportados por los mismos, de conformidad con las especificaciones establecidas.
3. Apoyar las visitas de inspección de los predios, con el fin de verificar la información aportada por el postulante, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.
4. Apoyar la elaboración del informe de viabilidad de los predios verificados, aportando información recolectada, de acuerdo a los hallazgos encontrados y las directrices del superior inmediato.
5. Apoyar el levantamiento topográfico de los predios postulados para el otorgamiento del subsidio de reforma agraria, siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones señaladas.
6. Apoyar el seguimiento a los predios que han sido beneficiados a través de subsidio de reforma agraria, verificando el cumplimiento de las condiciones y acuerdos pactados.
7. Brindar atención a los usuarios externos e internos sobre información del proceso, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención a ciudadanos
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Ofimática

616

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

LUP

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

SATN-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección en la identificación y análisis de los terrenos administrados por la entidad, así como en la elaboración de los estudios técnicos requeridos, con el fin de determinar su aprovechamiento y usos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia.
2. Realizar los estudios técnicos correspondientes a los predios administrados por la Subdirección, que determinen la disponibilidad de uso y explotación de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.
3. Recibir solicitudes y atender los requerimientos de usuarios externos e internos a hechos a la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato.
4. Realizar los levantamientos topográficos y de planos, con el objetivo de asistir al análisis de los usos que se tienen de las tierras, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de evidenciar el desarrollo de las funciones a cargo.
6. Verificar la información y documentación que ingresa a la Subdirección, a fin de que se ejecuten efectivamente los procesos de la dependencia bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
7. Actualizar las bases de datos y otros sistemas de información que tenga a cargo la Subdirección, a fin de contar con información precisa, siguiendo los procedimientos establecidos en la materia.
8. Apoyar en la gestión de la información, las solicitudes, el envío, la clasificación, actualización y conservación de recursos propios de la Subdirección, atendiendo a los parámetros de las políticas de gestión documental de la Agencia y la normatividad vigente.
9. Organizar el archivo, asegurando la correcta conservación de los documentos de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
10. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo

UCP

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

3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Sistemas de información geográfica
8. Cartografía
9. Levantamientos topográficos
10. Análisis de planos
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1000

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

DAE-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que participa la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y las disposiciones establecidas por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los procesos transversales en los que participa la dependencia, para el normal funcionamiento del despacho, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Apoyar en la gestión de la información, las solicitudes, el envío, la clasificación, actualización y conservación de los recursos propios de la dependencia, para el normal funcionamiento del despacho, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
3. Participar en la identificación de las necesidades en torno al acceso, administración, distribución y aprovechamiento de tierras rurales, para la estructuración de proyectos que permita beneficiar grupos poblacionales étnicos, cumpliendo con la misión y objetivos institucionales de la Agencia.
4. Asistir técnica, administrativa u operativamente, de acuerdo con instrucciones recibidas, garantizando el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
5. Preparar y presentar los informes de gestión sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia.
6. Organizar el archivo de la dependencia, para asegurar la correcta conservación de los documentos de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
7. Suministrar información a los usuarios que lo soliciten, en los temas relacionados a la dependencia, para asegurar la transparencia de la información, siguiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental

WLC

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

6. Aplicativos de Información
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; 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; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía; 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; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Handwritten signature or mark

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

SAE-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección en la elaboración de los estudios técnicos que permitan la constitución de zonas para los grupos étnicos, con información óptima y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado a la Subdirección para su efectivo cumplimiento, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
2. Apoyar la recolección, solicitud, recepción y análisis de requisitos técnicos de la información urbanística, predial y cartográfica de la Subdirección, asegurando que ésta sea de óptima calidad y según lo establecido por el jefe inmediato.
3. Asistir los diferentes procedimientos de la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la misma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Realizar las visitas necesarias a los territorios, obteniendo información que permita asegurar una correcta gestión de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente, y los lineamientos propios del sector.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior jerárquico y conforme a los parámetros establecidos por la entidad.
6. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Sistemas de información geográfica
8. Cartografía
9. Levantamientos topográficos
10. AUTOCAD
11. Ofimática

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Seis (5) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1000

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

SAE-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la subdirección en el cumplimiento de los procesos administrativos y de apoyo, con el fin de favorecer al buen desempeño de la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnica, administrativa u operativamente, atendiendo a instrucciones recibidas por el superior inmediato; permitiendo el buen desarrollo de las actividades de la Subdirección.
2. Prestar servicios técnicos de apoyo a las actividades desarrolladas en la dependencia, según las disposiciones establecidas por el superior jerárquico; con el fin de obtener un correcto desempeño en las actividades.
3. Organizar el archivo de la dependencia, asegurando la correcta conservación de los documentos de la Subdirección, de acuerdo a las políticas de gestión documental de la Agencia.
4. Atender e informar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
5. Proyectar los registros de los recursos de útiles y de papelería existente en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme al Plan de Suministros de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones a cargo dentro de la dependencia.
7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Aplicativos de Información
7. Ofimática

110

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

KAR

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

UGT-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por las Unidades de Gestión Territorial, definidas dentro del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de la información predial rural para la caracterización de los predios intervenidos, siguiendo los protocolos y lineamientos determinados por el superior inmediato.
2. Organizar y clasificar la información recolectada en los barridos prediales, generando insumos para la elaboración del plan de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las metodologías adoptadas por la entidad.
3. Realizar las visitas de campo relacionadas con la identificación del área y linderos, con el fin de generar información que permita realizar la corrección administrativa, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.
4. Realizar el mapeo de los territorios y grupos poblacionales para su inclusión en los programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
5. Organizar y consolidar la información necesaria para la formalización de los procesos agrarios, conforme a las directrices del superior inmediato y los parámetros dictados por la Agencia.
6. Revisar las solicitudes de titulación, verificando que cumplan con los requisitos para la adjudicación, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales y sectoriales.
7. Efectuar el levantamiento de planos, representando gráficamente los predios susceptibles a titulación, de conformidad con las solicitudes de estudio remitidas a la entidad y las disposiciones del superior jerárquico.
8. Asistir la emisión de certificaciones de existencia de territorios legalmente titulados o en proceso de titulación, conforme a los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente.
9. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental.
6. Herramientas estadísticas y de oficina

CLM

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

- 7. Elaboración y manejo de bases de datos
- 8. Cartografía
- 9. Sistemas de información geográfica
- 10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

RVP

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

UGT-O1-12 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	43		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la Agencia, aplicando las metodologías requeridas, en concordancia con las normas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo

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

3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental.
6. Herramientas estadísticas y de oficina
7. Elaboración y manejo de bases de datos
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

UNP

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

SPO-01-5 Técnico Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	5
Número de cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planeación Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y sistematizar la documentación y archivo de los procesos desarrollados por la planta temporal de la Agencia, haciendo uso de las herramientas a su disposición, con el fin, de permitir el acceso y conservar efectivamente la historia documental de la entidad, atendiendo los procedimientos de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar documentos, datos, elementos y correspondencia que lleguen a la dependencia de la planta temporal; haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Actualizar los registros documentales y responder por la exactitud de los mismos de la planta temporal, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Atender las solicitudes orientación a los usuarios internos y externos; y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo expuesto por su superior inmediato.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de gestión documental y archivo, en atención a las directrices señaladas por el superior inmediato.
5. Efectuar diligencias externas o en otras dependencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, dentro de los tiempos establecidos.
6. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Clasificación documental
7. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
8. Manejo de correspondencia.
9. Ofimática.

CM

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral.

1100

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

ARTÍCULO SEGUNDO. De las Equivalencias. Las equivalencias a aplicar entre estudios y experiencia, de los requisitos específicos y alternativas para los empleos de la planta de personal temporal señalados en la presente Resolución, serán las siguientes:

EQUIVALENCIAS

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

La maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

100

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

El doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

2. Para los empleos pertenecientes al nivel Técnico.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", se establecerá así:

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere la presente Resolución, serán las contempladas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto No. 1083 de 2015, así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le

cap

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles

100

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere la presente Resolución, serán las contempladas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto No. 1083 de 2015, así:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor

LLC

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y escenarios futuros - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos;

luc

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los

CLP

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Una

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

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

YLD

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

		<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

Alc

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

		<ul style="list-style-type: none"> · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

12600

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

4. Nivel Técnico

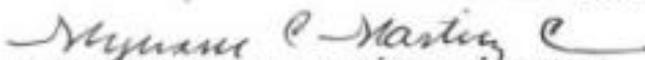
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

ARTÍCULO QUINTO. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL. Se le entregará a cada servidor copia de sus funciones determinadas en la presente resolución para el empleo que ostenta, 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 SEXTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 106 del 31 de agosto de 2016, No. 356 del 29 de noviembre de 2016 y No. 021 del 3 de enero de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 29 DIC 2018


MYRIAM CAROLINA MARTÍNEZ CÁRDENAS

Directora General

Aprobó: Myriam Corlo Posada – Secretaria General 
Revisó: Andres Felipe Corral Mejía – Subdirector de Talento Humano (E)