

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT
RESOLUCIÓN No. *20226100298316* con Fecha 2022-11-24

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras”

EI DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS — ANT

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y el numeral 23 del artículo 11 del Decreto 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 la ley o reglamento y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales 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 jefe del organismo o entidad**, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)*

Que el artículo el 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015, dispone: *“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. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública”. (...)

Que la Agencia Nacional de Tierras – ANT, se creó una 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 numeral 23 del artículo 11° del Decreto Ley 2363 de 2015, dispuso como función del Director General de la entidad: *“Dirigir la administración del talento humano de la Agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad”*.

Que mediante Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021, se actualizó y unificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera, requiere fortalecer el personal dedicado para atender todo lo relacionado con la Gestión Documental de la Entidad, por lo tanto, es necesario adicionar una nueva ficha al Manual Especifico de funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras ANT, la cual se identificará así: SAF-Gestor-T1-8-1.

Que en mérito de lo expuesto se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar una ficha al Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras ANT, establecido mediante Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021, *“por la cual se actualiza y unifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras”*, así:

RESOLUCIÓN No. 20226100298316 del 2022-11-24 Hoja N° 2

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

SAF-Gestor-T1-08			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado o	8
Número de cargos planta global	9		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Administrativa y Financiera			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar orientación a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas de gestión documental vigentes, permitiendo el acceso y conservación efectiva de la historia documental de la entidad, según los lineamientos y procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la aplicación de los procedimientos asociados a la gestión documental y tablas de retención documental, de conformidad con las directrices y normatividad del Archivo General de la Nación – AGN vigentes. 2. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 3. Hacer seguimiento al trámite de la correspondencia de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental y generar las alertas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad. 5. Orientar a las dependencias de la Entidad, en la aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato. 6. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de gestión documental, que le sean solicitados por el jefe del área. 7. Realizar la gestión para la adecuada eliminación documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN. 8. Apoyar el trámite oportuno de las solicitudes competentes a la Gestión Documental bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia. 9. Apoyar la recepción de los documentos que lleguen al área de gestión documental, velando por la conservación de los estos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN. 10. Apoyar las actividades para la formulación, actualización e implementación de los instrumentos técnicos de archivo establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley Nacional de Archivo 			

RESOLUCIÓN No. 20226100298316 del 2022-11-24 Hoja N° 3

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

- 5. Normalización de expedientes
- 6. Valoración y eliminación documental
- 7. Tablas de retención documental (TRD)
- 8. Clasificación documental
- 9. Reprografía de los documentos
- 10. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- 11. Manejo de correspondencia.
- 12. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

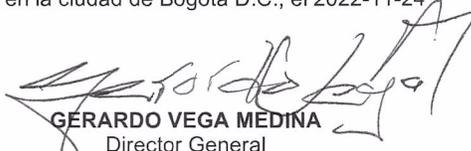
VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 2022-11-24


GERARDO VEGA MEDINA
 Director General

Aprobó: Giselle Ingrid Pava Arias – Secretaria General
 Revisó: Claudia del Pilar Romero Pardo– Subdirectora de Talento Humano
 Proyectó: Lorena Chavarro Chaparro-Subdirección de Talento Humano.

cm