



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT
RESOLUCIÓN No. 20211000012796 DEL 2021-02-01 16:00

“Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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 los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.9.8 del Decreto No.1083 de 2015 y el numeral 23 del artículo 11 del Decreto Ley 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 inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, determinó que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de la Entidad.

Que el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto No. 1083 de 2015, establece que *“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”*.

Que en virtud de lo dispuesto en el Decreto Ley No. 2363 de 2015, se creó la Agencia Nacional de Tierras –ANT– y se determinó su objeto y estructura orgánica.

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

Que mediante el Decreto No. 419 del 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, con un total de 126 empleos.

Que a través de la Resolución No. 1999 del 7 de febrero de 2019, se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, vigente a la fecha.

Que por medio de las Resoluciones No. 4730 del 3 de mayo de 2019 y 6695 del 6 de agosto de 2020, fue modificado el mencionado manual de manera parcial.

Que mediante el Decreto No. 694 del 22 de mayo de 2020, fue modificada la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, en el sentido de adicionar 90 nuevos empleos.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°2

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

Que mediante la Resolución No. 4104 del 3 de junio de 2020, fue adicionado el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, incluyendo las fichas aplicables a los nuevos empleos creados mediante el decreto antes mencionado.

Que, en atención a lo anterior, se hace necesario unificar en el mismo acto administrativo el manual de funciones para facilitar su aplicación como herramienta en la gestión del talento humano de la Entidad.

Que según, lo establecido en el artículo 1° del Decreto No. 051 de 2018, que adiciona el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, *"las entidades deberán publicar previo a la expedición del acto administrativo, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al Manual de Funciones y de Competencias Laborales"*. Según lo dispuesto, entre los días 22 y 25 de enero de 2021, se publicó en la página web de la entidad el proyecto del manual sobre el cual no se presentaron observaciones.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Unificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras –ANT–, fijada mediante el artículo 1° del Decreto No. 419 del 7 de marzo de 2016 y adicionada mediante Decreto No. 694 del 22 de mayo de 2020, 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:

Planta de personal según Decreto No. 419 del 7 de marzo de 2016, adicionada mediante el Decreto No. 694 del 22 de mayo de 2020.

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1	Director General de Agencia	E3	05
4	Experto	G3	08
2	Experto	G3	06
9	Experto	G3	05
2	Experto	G3	04
2	Gestor	T1	09
3	Técnico Asistencial	O1	12
PLANTA GLOBAL			
4	Director Técnico de Agencia	E4	03
1	Secretario General de Agencia	E6	03

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°3

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

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
10	Subdirector Técnico de Agencia	E5	01
4	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06
2	Gestor	T1	17
1	Gestor	T1	16
16	Gestor	T1	12
6	Gestor	T1	11
63	Gestor	T1	10
11	Gestor	T1	09
9	Gestor	T1	08
10	Analista	T2	06
11	Analista	T2	01
19	Técnico Asistencial	O1	12
17	Técnico Asistencial	O1	09
9	Técnico Asistencial	O1	07

Abreviaturas

DGEN: Dirección General

OPLAN: Oficina de Planeación

OJUR: Oficina Jurídica

OCI: Oficina de Control Interno

OIGT: Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

DGSOP: Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad

DGJT: Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

DAT: Dirección de Acceso a Tierras

DAE: Dirección de Asuntos Étnicos

SGEN: Secretaría General

SPO: Subdirección de Planeación Operativa

SSIT: Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

SSJ: Subdirección de Seguridad Jurídica

SPAGJ: Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

SATZF: Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas

SATDD: Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

SATN: Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

SAE: Subdirección de Asuntos Étnicos

STH: Subdirección de Talento Humano

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera

UGT: Unidades de Gestión Territorial

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°4

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

Contenido

	Pág.
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA.....	7
DGEN-Director General de Agencia-E3-05	7
DGEN-Experto-G3-08.....	10
DGEN-Experto-G3-06.....	13
DGEN-Experto-G3-05.....	15
DGEN-Experto-G3-04.....	17
DGEN-Gestor-T1-09-1.....	19
DGEN-Gestor-T1-09-2.....	21
DGEN-Técnico Asistencial-O1-12-1	23
DGEN-Técnico Asistencial-O1-12-2	25
PLANTA GLOBAL	27
NIVEL DIRECTIVO	28
DGOSP-Director Técnico de Agencia-E4-03	28
DGJT-Director Técnico de Agencia-E4-03.....	31
DAT-Director Técnico de Agencia-E4-03	33
DAE-Director Técnico de Agencia-E4-03	36
SGEN-Secretario General de Agencia-E6-03	39
SPO-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01.....	42
SSIT-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01.....	44
SSJ-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01	47
SPAGJ-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01	49
SATZF-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01.....	51
SATDD-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01	53
SATN-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01.....	55
SAE-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01	57
STH-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01	59
SAF-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01	62
NIVEL ASESOR.....	64
OPLAN-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06	64
OJUR-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06.....	67
OCI-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06	69
OIGT-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06	71
NIVEL PROFESIONAL.....	73
OPLAN-Gestor-T1-17	73
OJUR-Gestor-T1-17.....	75

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°5

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

SAF-Gestor-T1-16	77
OPLAN-Gestor-T1-12	79
SPO-Gestor-T1-12-1.....	81
SPO-Gestor-T1-12-2.....	83
DAE-Gestor-T1-12.....	85
UGT-Gestor-T1-12	87
SGEN-Gestor-T1-12-1	89
SGEN-Gestor-T1-12-2	91
STH-Gestor-T1-12	93
DGOSP-Gestor-T1-11.....	95
OJUR-Gestor-T1-11.....	97
SGEN-Gestor-T1-11-1	99
SGEN-Gestor-T1-11-2	101
STH-Gestor-T1-11-1.....	103
STH-Gestor-T1-11-2.....	105
OPLAN-Gestor-T1-10	107
OJUR-Gestor-T1-10.....	109
OCI-Gestor-T1-10.....	111
OIGT-Gestor-T1-10	113
SPO-Gestor-T1-10.....	115
SPAGJ-Gestor-T1-10	117
SATZF-Gestor-T1-10-1	119
SATZF-Gestor-T1-10-2	121
SATDD-Gestor-T1-10-1	123
SATDD-Gestor-T1-10-2	125
SATN-Gestor-T1-10.....	127
DAE-Gestor-T1-10.....	129
UGT-Gestor-T1-10	131
SGEN-Gestor-T1-10	132
STH-Gestor-T1-10-1.....	135
STH-Gestor-T1-10-2.....	137
SAF-Gestor-T1-10-2	139
SAF-Gestor-T1-10-3	141
SAF-Gestor-T1-10-4	143
SAF-Gestor-T1-10-5	145
OCI-Gestor-T1-09.....	147
OIGT-Gestor-T1-09	149
SSIT-Gestor-T1-09.....	151

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°6

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

SATZF-Gestor-T1-09-1	153
SATZF-Gestor-T1-09-2	155
SAE-Gestor-T1-09	157
SGEN-Gestor-T1-09-1	159
STH-Gestor-T1-09	161
SAF-Gestor-T1-09-1	163
SAF-Gestor-T1-09-2	165
SATDD-Gestor-T1-08	167
UGT-Gestor-T1-08	169
SGEN-Gestor-T1-08	171
OCI-Analista-T2-06	173
OIGT-Analista-T2-06	175
UGT-Analista-T2-06-1	177
UGT-Analista-T2-06-2	179
SGEN-Analista-T2-06	181
SAF-Analista-T2-06-1	183
SAF-Analista-T2-06-2	185
UGT-Analista-T2-01	187
SAF-Analista-T2-01-1	189
SAF-Analista-T2-01-2	190
NIVEL TÉCNICO	192
SSJ-Técnico Asistencial-O1-12	192
SATDD-Técnico Asistencial-O1-12	194
UGT-Técnico Asistencial-O1-12-1	196
UGT-Técnico Asistencial-O1-12-2	198
SGEN-Técnico Asistencial-O1-12-1	200
SGEN-Técnico Asistencial-O1-12-4	202
STH-Técnico Asistencial-O1-12-1	204
STH-Técnico Asistencial-O1-12-2	206
SAF-Técnico Asistencial-O1-12	208
Todas las dependencias-Técnico Asistencial-O1-09	210
UGT-Técnico Asistencial-O1-07	211

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°7

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

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA**DGEN-Director General de Agencia-E3-05****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director General de Agencia		
Código	E3	Grado	05
Número de cargos	1		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Agencia Nacional de Tierras, garantizando el cumplimiento de los objetivos en materia de ordenamiento social de la propiedad y los demás que le sean asignados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural acorde a la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, evaluar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, planes y programas asignados e inherentes a la Agencia, en concordancia con los planes de desarrollo y estrategias Nacionales y sectoriales.
2. Establecer criterios y lineamientos para la gestión de la formalización y los procedimientos agrarios de clarificación, extinción de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, y la reversión de baldíos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Definir los criterios y lineamientos necesarios para adelantar el plan de atención a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
4. Aprobar planes de ordenamiento social de la propiedad conforme a los lineamientos fijados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de dar cumplimiento al objetivo misional de la entidad.
5. Definir criterios y lineamientos para la ejecución de los procesos de acceso a tierras y administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y de las tierras baldías de la Nación, según las disposiciones emitidas por el gobierno nacional y la autoridad competente.
6. Dirigir los procesos relacionados a las actividades administrativas, financieras y presupuestales de la agencia, estableciendo los lineamientos necesarios para el funcionamiento y prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Ejercer la representación legal de la Agencia y designar apoderados para los asuntos judiciales y extrajudiciales para la defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar para aprobación del Consejo Directivo los criterios para la asignación y distribución anual de recursos de la Agencia, con base en las prioridades de la política definida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Presentar ante el Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional de la Agencia, de largo, mediano y corto plazo verificando que este contenga las políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación, los planes operativos que de él se deriven con el fin de garantizar su aprobación, bajo criterios de calidad establecidos para la entidad.
10. Presentar ante el Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, modificaciones al presupuesto aprobado, los planes de inversión y los estados financieros de la Agencia con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia para su aprobación.
11. Aprobar y proponer para la adopción por parte del Consejo Directivo, la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°8

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

12. Difundir los planes de acción de la Agencia, así como la información de relevancia para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Formular los lineamientos y aprobar la estrategia de atención al ciudadano, propuesta por la Secretaría General, para garantizar el mejoramiento continuo e innovación en la gestión acorde a la normatividad y procedimientos establecidos.
14. Dirigir la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
15. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia; atendiendo al marco legal vigente.
16. Suscribir los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entes nacionales e internacionales, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, acorde al estatuto de contratación pública.
17. Presentar a consideración del Gobierno Nacional la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia, aprobadas por el Consejo Directivo, para un óptimo funcionamiento, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
18. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando estas no estén asignadas expresamente, garantizando el cumplimiento del objetivo misional de la entidad.
19. Proponer para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia, la distribución de las Unidades de Gestión Territorial, su competencia territorial y funcional de acuerdo con los lineamientos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
20. Dirigir la gestión de las Unidades de Gestión Territorial e impartir directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio, conforme a los procedimientos establecidos.
21. Establecer los lineamientos para la coordinación interinstitucional de las Unidades de Gestión Territorial en el desarrollo de sus funciones y competencias, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo, garantizando la eficacia y efectividad de las funciones desarrolladas por la entidad.
23. 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.
24. Dirigir el Sistema de Control Interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
25. Ejercer la función de control interno disciplinario, para asegurar la calidad de los procedimientos que maneja la entidad, en los términos y condiciones establecidos en la ley.
26. Evaluar y someter para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto por el competente.
27. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos definidos y el marco normativo vigente.
28. 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. Diseño e implementación de políticas públicas.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho público.
7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y demás normas que lo modifiquen.
8. Estatuto de contratación.
9. Estatuto orgánico presupuestal.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Políticas públicas, agrarias y del sector.
12. Gestión pública.
13. Ofimática.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°9

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°10

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

DGEN-Experto-G3-08**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	08
Número de cargos	4		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General en el diseño, implementación y evaluación de procesos misionales y de apoyo 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 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.
2. Planear la articulación y acuerdos con entidades públicas y privadas, para la implementación de proyectos de inversión según las políticas sectoriales, e institucionales establecidas.
3. 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.
4. Orientar a la entidad en la implementación del plan de atención a las comunidades étnicas, cuando sea requerido, de conformidad a los lineamientos establecidos.
5. Asesorar en el desarrollo de actividades asociadas a levantamientos planimétricos y de catastro en el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos implementados por el gobierno nacional en dichas materias en el marco de la política de catastro multipropósito, que le sean asignados con el fin de verificar su adecuada implementación acorde con los objetivos propuestos.
6. Planear la articulación técnica en el cumplimiento de metas y objetivos entre las dependencias centrales de la Agencia y las Unidades de Gestión Territorial – UGT, asociadas a los levantamientos planimétricos y catastrales, cuando sea requerido, de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la Dirección.
7. Asesorar el desarrollo de actividades de las Unidades de Gestión Territorial, de conformidad a las directrices emanadas por la Dirección General, para la ejecución de sus funciones en el territorio.
8. 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 con las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.
9. Asesorar, cuando sea requerido, en la puesta en marcha de las normativas expedidas por el gobierno nacional en materia topográfica, catastral y de lineamiento técnicos aplicables a la política de catastro multipropósito, en concordancia con lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Asesorar a las diferentes dependencias y Unidades de Gestión territorial de la Agencia, en los lineamientos técnicos aplicables para la formulación, ejecución y control de los proyectos que les sean asignados con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas de la entidad.
11. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°11

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

12. 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.
13. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
14. Promover procesos de capacitación de las comunidades rurales, étnicas y entidades territoriales para la gestión e implementación de los procesos misionales de la Agencia
15. Asesorar a la ciudadanía en el acceso a los programas y procesos misionales de la Agencia.
16. 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.
17. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°12

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

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; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°13

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

DGEN-Experto-G3-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	06
Número de cargos	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 estratégicos y misionales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos y misionales de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asesorar la definición de la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.
3. Orientar la propuesta e implementación de planes y contenidos relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa, cuando sea requerido, según necesidades institucionales.
4. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por los procesos estratégicos y misionales de la Agencia que le sean asignados, acorde con los objetivos propuestos.
5. Asesorar la evaluación de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse para la atención de las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la Agencia, acorde con los objetivos y metas asignadas.
6. Asesorar en la propuesta de actividades de mejoramiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y misionales, cumpliendo los estándares y criterios de calidad establecidos por la Agencia.
7. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos y de calidad establecidos para la entidad.
8. Conceptuar y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos de la Agencia, orientados a su mejora y optimización y al alcance de las metas y propósitos de la Dirección.
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. Plan Nacional de Desarrollo
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°14

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

6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Principios básicos en materia de comunicaciones e imagen corporativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°15

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

DGEN-Experto-G3-05**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	05
Número de cargos	9		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Unidades de Gestión Territorial****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos misionales de la Agencia en el nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos institucionalmente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales de la Agencia en el nivel territorial, de acuerdo con 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 de saneamiento, formalización, acceso a la tierra y ordenamiento social de la propiedad rural a nivel nacional.
3. Asesorar las actividades de 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. Orientar las actividades de evaluación de la ejecución de los procesos y procedimientos misionales que hayan sido asignados a las Unidades de Gestión Territorial de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
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 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 del impacto de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la 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. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos que buscan el fortalecimiento del funcionamiento de la Agencia, de acuerdo con las normas y lineamientos institucionales.
10. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
11. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°16

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

12. 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.
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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia. 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°17

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

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; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DGEN-Experto-G3-04

DGEN-Experto-G3-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	04
Número de cargos	2		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación estratégica, seguimiento, propuestas de mejora y de alianzas estratégicas en la gestión de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Agencia, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el seguimiento de la planeación estratégica de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asesorar la recolección y análisis de información de la coordinación de la oferta y demanda en las diferentes dependencias de la Agencia de acuerdo con los objetivos establecidos hacia la masificación de los procesos.
3. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por los procesos estratégicos y misionales de la Agencia que le sean asignados, acorde con los objetivos propuestos.
4. Asesorar la estabilización, evaluación de políticas, implementación de acuerdos nacionales e instrumentos institucionales que deben aplicarse para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objeto de la agencia, de acuerdo con los objetivos y metas asignadas.
5. Orientar actividades de enlace e interlocución con actores de cooperación nacional e internacional que le sean asignadas en el desarrollo de alianzas estratégicas de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Proponer actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos implementados por la entidad de conformidad con procedimientos y lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°18

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

7. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos 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 con 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 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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; Biología, Microbiología y Afines;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°19

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

Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Gestor-T1-09-1

DGEN-Gestor-T1-09-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos	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 con los objetivos y metas de la agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar 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. Adelantar 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 con los lineamientos y objetivos de la comunicación estratégica de la entidad.
4. Coordinar 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°20

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

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. 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.
8. Programación web.
9. Herramientas Publicitarias.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°21

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

DGEN-Gestor-T1-09-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos	1		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de las áreas y proyectos misionales de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de asegurar que cumpla con los objetivos propuestos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional teniendo en cuenta el sistema de gestión de la calidad y las metas del gobierno.

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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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 y evaluación de proyectos.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Comunes****Por nivel**

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°22

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- 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: Agronomía; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°23

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

DGEN-Técnico Asistencial-O1-12-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos	2		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información, para el adecuado funcionamiento del despacho, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior jerárquico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y radicar la documentación e información, para la conservación documental del despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General.
2. Elaborar las actas, certificados, informes, formatos, documentos, mensajes y correspondencia que se le asignen, para posterior firma del responsable, teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
3. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la consolidación 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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
6. Realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°24

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

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Agronomía; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°25

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

DGEN-Técnico Asistencial-O1-12-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos	1		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado a la Dirección General de la Agencia, brindando apoyo logístico, y en cumplimiento de las normas de tránsito, atendiendo las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto, garantizando su disponibilidad cuando sea necesario de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, conforme a los tiempos y condiciones señaladas.
3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios, de conformidad con los lineamientos señalados.
4. Mantener al día los documentos del vehículo, teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios, dentro de los tiempos oportunos y los lineamientos definidos.
6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con los documentos necesarios tanto personales como del vehículo para su circulación, de acuerdo con lo señalado en las normas de tránsito vigentes.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Mecánica Automotriz.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Normas de seguridad vial.
4. Primeros auxilios.
5. Mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°26

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

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°27

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

PLANTA GLOBAL

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°28

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

NIVEL DIRECTIVO**DGOSP-Director Técnico de Agencia-E4-03****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico de Agencia		
Código	E4	Grado	03
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar el diseño e implementación de planes y programas relacionados con el proceso de ordenamiento social de la propiedad, a través de la definición de estrategias de cooperación y el desarrollo de sistemas de información para la ejecución de las actividades programadas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidas por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los mecanismos y acciones de coordinación entre las Agencias y las entidades del nivel nacional y territorial involucradas en el proceso de ordenamiento social de la propiedad, y en el manejo de sistemas de información requeridos, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Impartir directrices para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en zonas donde se hayan realizado intervenciones catastrales bajo la nueva metodología del levantamiento predial del catastro multipropósito y someterlos a la aprobación del Director General de la Agencia, de conformidad con los lineamientos fijados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Impartir directrices para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, en zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, donde aún no se haya implementado el catastro multipropósito, y someterlos a la aprobación del Director General de la Agencia.
4. Desarrollar lineamientos en materia tecnológica necesarios para definir políticas, estrategias, planes, y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
5. Asesorar al Director de la Agencia en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la entidad, relativos a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Formular los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
7. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
8. Diseñar y dirigir la implementación y administración del Registro Único de Usuarios de la Agencia Nacional de Tierras de conformidad con el reglamento que expida la entidad.
9. Diseñar mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación para las bases de datos y sistemas de información administrados por la agencia.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°29

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

10. Suministrar la información requerida por las dependencias de la Agencia para el desarrollo de sus funciones y competencias.
11. Proponer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la autoridad competente.
12. Diseñar, implementar y administrar el Observatorio de Tierras Rurales como instrumento que facilite la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario de tierras, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. 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.
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. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Gestión Pública.
9. Seguridad Informática.
10. Tecnologías de la información y de la comunicación.
11. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°30

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°31

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

DGJT-Director Técnico de Agencia-E4-03**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico de Agencia		
Código	E4	Grado	03
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Dirección de Gestión Jurídica de Tierras		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Gestión Jurídica de Tierras****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación de las políticas, planes programas y proyectos relacionados con los procesos agrarios y formalización de la tierra, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales propuestos, acorde a lo establecido en los planes sectoriales y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, los criterios y lineamientos para adelantar la gestión de la formalización y los procedimientos agrarios de clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y la reversión de baldíos.
2. Dirigir la ejecución de los componentes de formalización de la propiedad rural y de procesos agrarios adelantados por las dependencias a su cargo.
3. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y de sus dependencias.
4. 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.
5. Aprobar las rutas jurídicas necesarias para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios.
6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las dependencias a su cargo, en materia de formalización y de procesos agrarios.
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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas. agraria y del sector.
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Derecho agrario y administrativo.
7. Gestión Pública.
8. Ofimática.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°32

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía. 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°33

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

DAT-Director Técnico de Agencia-E4-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico de Agencia		
Código	E4	Grado	03
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Dirección de Acceso a Tierras		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acceso a Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de planes y programas relacionados con el acceso, distribución y aprovechamiento de tierras rurales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con lo establecido en los planes sectoriales y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, los criterios y lineamientos para adelantar los procesos de acceso a tierras, con el fin que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria.
2. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, criterios y lineamientos para la administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y de las tierras baldías de la Nación, desarrollo o ejecución de los procedimientos administrativos de transferencias de tierras baldías, celebración de contratos de aprovechamiento de baldíos con particulares, adjudicación de baldíos a entidades de derecho público, constitución de reservas de baldíos, seguimiento a los procesos de dotación de tierras y al cumplimiento de las limitaciones derivadas de las adjudicaciones.
3. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y de sus dependencias, conforme a los criterios y procedimientos establecidos.
4. Analizar y suministrar la información necesaria a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, relacionada con la caracterización de los potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras y los predios baldíos identificados, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente y la normatividad vigente.
5. Aprobar las rutas jurídicas necesarias para generar acceso a tierras conforme a la caracterización realizada en el marco del barrido predial.
6. Administrar los bienes inmuebles extintos con el objeto de implementar programas para el acceso a tierra a favor de sujetos de reforma agraria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Adelantar y resolver, por delegación del Director de la Agencia, actuaciones y procedimientos administrativos relacionados con el acceso y administración de tierras.
9. Resolver en segunda instancia los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las dependencias a su cargo, en materia de acceso y administración de tierras.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°34

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

10. Adelantar los procesos de adquisición y expropiación de predios en los casos establecidos en la normatividad vigente, bajo los lineamientos del Director de la Agencia.
11. Dar los insumos para que el Consejo Directivo determine los criterios metodológicos para el cálculo de las extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares -UAF- y para que fije las extensiones máximas y mínimas por Zonas Relativamente Homogéneas.
12. Proponer la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y de desarrollo empresarial para aprobación del Consejo Directivo.
13. Hacer seguimiento a la ejecución de los procedimientos administrativos para la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Nociones fundamentales de Derecho.
5. Políticas públicas agraria y del sector.
6. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Gestión Pública.
9. Ley de Víctimas.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°35

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

VIII. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°36

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

DAE-Director Técnico de Agencia-E4-03**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico de Agencia		
Código	E4	Grado	03
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Dirección de Asuntos Étnicos		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Asuntos Étnicos****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos en materia de asuntos étnicos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos 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 y los demás que sean de su competencia acorde a los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Concertar con las comunidades negras e indígenas, a través de sus instancias representativas, 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 de conformidad con lo establecido en la Ley 160 de 1994 y Ley 70 de 1993.
2. Concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los programas de clarificación y deslinde de sus tierras.
3. Establecer, en concertación con las comunidades étnicas, parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios étnicos y responder por su divulgación, sin perjuicio de lo establecido para los pueblos y comunidades indígenas en el parágrafo 3 del artículo 85 de la Ley 160 1994.
4. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y teniendo en cuenta la información que genere la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, y lineamientos a fin de adelantar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de los 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 conforme a las normas legales vigentes.
5. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y teniendo en cuenta la información que genere la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, criterios y lineamientos para el adelantamiento de los procesos agrarios de deslinde, clarificación de las tierras de las comunidades étnicas y demarcación de los territorios ancestrales y/o tradicionales indígenas, de conformidad con lo establecido en el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015.
6. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los componentes de acceso a tierras en sus programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes, adelantadas por las dependencias a su cargo.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos agrarios de deslinde, clarificación de las tierras de las comunidades étnicas y demarcación de los territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°37

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

tradicionalmente por los pueblos indígenas, de conformidad con lo establecido en el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015 adelantados por las dependencias a su cargo.

8. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tome la Subdirección de Asuntos Étnicos.
9. Adelantar los procesos de adquisición y expropiación de predios en los casos previstos en el literal a) del artículo 31 de la Ley 160 de 1994, modificado por el artículo 27 de la Ley 1151 de 2007, bajo los lineamientos del Director de la Agencia.
10. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y sus dependencias.
11. Definir las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas.
12. Proponer a la Oficina de Planeación, los objetivos y metas anuales en relación con las funciones a su cargo, para la elaboración del plan estratégico y de acción anual de la entidad.
13. Realizar los procesos de coordinación inter e intrasectoriales que posibiliten la integración de acciones institucionales para atender a los grupos étnicos en el tema territorial.
14. Suministrar a la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad, la información y lineamientos necesarios para que, en el desarrollo de los numerales 4, 5 y 6 del artículo 4 del presente decreto, se identifiquen los territorios étnicos que tienen presencia en la zona.
15. Suscribir, por delegación del Director General de la Agencia, los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entes nacionales e internacionales, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
16. Suministrar, gestionar y validar, en coordinación con la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras la información georreferenciada que se genere para el tratamiento de los temas propios de la Dirección de Asuntos Étnicos.
17. 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.
18. 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 del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas agraria y del sector.
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Gestión Pública.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°38

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Economía. 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°39

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

SGEN-Secretario General de Agencia-E6-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Secretario General de Agencia		
Código	E6	Grado	03
Número de cargos planta global	1		
Dependencia	Secretaría General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión financiera, contractual, administrativa y de talento humano de la entidad, a través de la administración y optimización de los recursos económicos, físicos y humanos, garantizando la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con el objeto social y misional de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión contractual, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia.
5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Agencia.
6. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones adquiridas.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y adquisición de servicios y obra pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Agencia.
9. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas, brindando el soporte técnico para su adecuado funcionamiento.
10. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia Nacional de Tierras, velando por su correcta y oportuna presentación.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes materias.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°40

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

12. Consolidar los estados contables y ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
13. Apoyar la orientación, coordinación y ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
14. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
15. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las normas vigentes.
17. Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las Unidades de Gestión Territorial, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del Sector de Agricultura y Desarrollo Rural.
18. 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.
19. 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. Estatuto de Contratación Pública.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal.
7. Derecho administrativo
8. Administración del Talento Humano sector público.
9. Ley general de archivo.
10. Adquisición de bienes y servicios.
11. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°41

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°42

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

SPO-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Planeación Operativa		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Planeación Operativa****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, diseñar y hacer seguimiento a la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad de conformidad con los lineamientos impartidos por el Director de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar y analizar la información suministrada por las dependencias misionales con relación a la caracterización territorial, los potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras, informalidad de la propiedad rural, falta de claridad en los títulos, predios inexplorados, baldíos y demás información relevante producto de los barridos prediales, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad.
2. Realizar las acciones de coordinación que se requieran entre la Agencia y las entidades de nivel nacional y territorial, en el proceso de elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad.
3. Elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad a cargo de la Agencia, bajo las directrices de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad.
4. Diseñar los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad.
5. Apoyar a las Direcciones de Gestión Jurídica de Tierras y de Acceso a Tierras en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad.
6. Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con las metas e indicadores trazados para cada plan.
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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas agrarias y del sector.
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°43

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

7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Gestión Pública.
9. Seguridad Informática.
10. Tecnologías de la información y de la comunicación.
11. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°44

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

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SSIT-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01

SSIT-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar los sistemas de información de la Agencia y articular la interoperabilidad con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las bases de datos y los sistemas información de la Agencia y garantizar su articulación e interoperabilidad con Sistema Nacional Gestión de Tierras.
2. Mantener actualizada la información que produzca la Agencia, que le permita su disponibilidad, visualización, acceso y uso para la toma de decisiones.
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.
4. Coordinar la incorporación a los sistemas de información que administre la Agencia la información que genere el Observatorio de Tierras Rurales.
5. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a los sistemas de información implementados y administrados por la Agencia.
6. Implementar y administrar el Registro de Sujetos de Ordenamiento de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con la reglamentación que expida la entidad.
7. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de información del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral.
8. 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.
9. Garantizar la aplicación, en la Agencia, de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°45

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

10. Realizar la coordinación y articulación con la Secretaría General de los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica para el desarrollo de los sistemas de información para la gestión del ordenamiento social de la propiedad.
11. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad.
12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.
14. Organizar y mantener actualizada la información de la página web institucional en el marco del Gobierno Digital o normatividad vigente.
15. 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.
16. 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. Diseño e implementación de políticas públicas.
6. Tecnologías de Información y las Comunicaciones - TIC.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°46

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°47

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

SSJ-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Seguridad Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Gestión Jurídica de Tierras		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a la gestión de la formalización y a la 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, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la gestión de la formalización y a la 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.
2. Adelantar y decidir, en primera instancia, los procesos agrarios que se inicien en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Validar la información suministrada por las Unidades de Gestión Territorial con relación a la caracterización territorial en materia de informalidad de la propiedad rural, de inseguridad jurídica sobre la tierra y otra información relevante producto de los barridos prediales, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad rural.
4. Analizar y proponer las rutas jurídicas para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios.
5. Asesorar y emitir conceptos técnicos en los temas de competencia de la Subdirección.
6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las unidades de gestión territorial en los temas de competencia de la Subdirección.
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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas agrarias y del sector.
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
7. Gestión Pública.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°48

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

8. Derecho agrario y administrativo.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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 posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada..

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°49

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

SPAGJ-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Gestión Jurídica de Tierras		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y decidir sobre los procesos agrarios, clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación de la Agencia nacional de tierras, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y decidir en primera instancia 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.
2. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
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.
4. 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.
5. 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. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
7. Gestión Pública.
8. Derecho agrario y administrativo.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Comunes****Por nivel**

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°50

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

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; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°51

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

SATZF-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Acceso a Tierras		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el seguimiento a los procesos de acceso a tierras, comprendiendo los de asignación del subsidio integral de reforma agraria, la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, adjudicación de baldíos a personas naturales conforme al régimen general previsto en la Ley 160 de 1994.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los procesos de acceso a tierras, comprendiendo los de asignación del subsidio integral de reforma agraria, la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, adjudicación de baldíos a personas naturales conforme al régimen general previsto en la Ley 160 de 1994, y a los regímenes especiales de adjudicación que se establezcan en reservas especiales de baldíos, la suscripción de contratos de explotación y en general formas alternativas de dotación de tierras que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria que se adelanten en las zonas de barrido predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Validar la información suministrada por las unidades de gestión territorial relacionadas con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierra, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad.
3. Analizar y proponer las rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de éstas identificadas en el proceso de barrido predial.
4. Asesorar y emitir conceptos técnicos en los temas de competencia de la Subdirección.
5. Resolver en primera instancia, los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las Unidades de Gestión Territorial en los temas de competencia la Subdirección.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Nociones fundamentales de Derecho.
5. Políticas públicas agraria y del sector.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°52

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

6. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Gestión Pública.
9. Ley de Víctimas.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica,	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°53

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

Pecuaría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SATDD-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Acceso a Tierras		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras en materia de adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, adjudicación de baldíos, bienes fiscales patrimoniales y programas especiales de dotación de tierras fijados por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, titulación de baldíos, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y adjudicación 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 y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural.
2. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras en materia de adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, 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. Remitir a 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.
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 de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.14.10.5.3 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
5. 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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°54

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Nociones fundamentales de Derecho.
5. Políticas públicas agraria y del sector.
6. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Gestión Pública.
9. Ley de Víctimas.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°55

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SATN-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Acceso a Tierras		

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 de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto.
2. Celebrar los contratos de aprovechamiento de baldíos con particulares, por delegación del Director de la Agencia.
3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
4. Proponer la delimitación y constitución de reservas especiales de baldíos de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 160 de 1994, para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia.
5. Adelantar y decidir 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.
6. Adelantar y decidir los procedimientos de constitución de reglamentos de sabanas y playones comunales, de conformidad con los lineamientos y criterios adoptados por la Agencia.
7. Proyectar los actos administrativos para la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
8. Adelantar los estudios técnicos para determinar los criterios metodológicos de cálculo de las extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares -UAF-.
9. Realizar los estudios técnicos para determinar las extensiones máximas y mínimas por zonas relativamente homogéneas, para determinar el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares -UAF-.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°56

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

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.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Nociones fundamentales de Derecho.
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Gestión Pública.
9. Ley de Víctimas.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°57

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

Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

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.

Formación Académica**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Agronomía; Geografía, Historia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SAE-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Asuntos Étnicos		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnico de Agencia Dirección de Asuntos Étnicos		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Asuntos Étnicos****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de atención y de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras teniendo en cuenta la función social de las tierras de estas comunidades y con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos acorde a los lineamientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, en lo referente a programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, previo concepto del Ministerio de Interior; adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
2. Preparar proyectos de acuerdo para análisis y decisión del Consejo Directivo, según lo previsto en el Libro 2, Parte 1 Título 7 del Decreto 1071 de 2015.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°58

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

3. Ejecutar los procesos para el deslinde y la clarificación de las tierras de las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes.
4. Ejecutar programas y proyectos en el componente de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras.
5. Proponer las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas.
6. Verificar el cumplimiento de la función social de las tierras de las comunidades étnicas.
7. Adelantar las funciones relacionadas con la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas, de conformidad con el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas públicas agraria y del sector.
4. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
5. Gestión Pública
6. Nociones fundamentales de Derecho.
7. Ley de Víctimas.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemico • Resolución de conflictos

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; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°59

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Economía. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

STH-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General de Agencia		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°60

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

Dirigir el proceso de apoyo del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo que requiere la entidad, con el objeto de facilitar el cumplimiento de la misión de la Agencia, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la adopción de políticas y la ejecución de programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de la Agencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Agencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Gestionar la realización de procesos de selección de personal de la Agencia, de conformidad con las normas vigentes.
4. Dirigir los procesos de diseño, administración y evaluación de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y normatividad vigente.
5. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Coordinar el proceso de gestión documental en términos de custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los servidores de la Agencia.
7. Gestionar la elaboración del plan anual de vacantes de la entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Asesorar al Director General en ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
9. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la Comisión Personal de la Agencia con fundamento en las disposiciones legales.
10. Dirigir y verificar los procesos relacionados con la incorporación de novedades de personal de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos.
11. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.
12. 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.
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 agrarias y del sector.
5. Diseño e implementación de políticas públicas.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Gestión Pública
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
10. Plan Institucional de Capacitación, bienestar y estímulos.
11. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
12. Principios de carrera administrativa.
13. Gestión por competencias.
14. Acoso laboral.
15. Sistema General de Seguridad Social.
16. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
17. Ofimática.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°61

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°62

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

SAF-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General de Agencia		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección Administrativa y Financiera****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Agencia, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia, en cumplimiento con los principios de transparencia, economía y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia.
3. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por Ministerio de Hacienda y Público y solicitar el PAC mensual.
4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la Agencia, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.
7. Preparar boletines, informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas interna y externa.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°63

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

14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
16. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad.
17. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
18. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo.
19. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.
21. 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.
22. 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. Diseño e implementación de políticas públicas.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Gestión Pública.
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
9. Adquisición de bienes y servicios.
10. Estatuto orgánico del presupuesto.
11. Gasto público y ejecución presupuestal.
12. Programa Anual Mensualizado de Caja.
13. Medidas de austeridad en el gasto público.
14. Gestión Documental.
15. Contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°64

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA**Formación Académica**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

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.

Experiencia

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación Académica

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

OPLAN-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel

Asesor

Denominación del Empleo

Jefe de Oficina de Agencia

Código

G1

Grado

06

Número de cargos planta global

4

Dependencia

Oficina de Planeación

Cargo del Jefe Inmediato

Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°65

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, la actualización del Marco de Gasto de Mediano Plazo, el anteproyecto de presupuesto, el Plan de Acción Institucional y la planeación del Sistema Integrado de Gestión, que permita el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia; conforme a los lineamientos dictados por la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Tierras.
2. Asesorar al Director de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director de la Agencia.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras.
6. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Agencia, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la Agencia.
7. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la entidad.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
9. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
10. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director de la Agencia.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia.
12. Liderar, coordinar, y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, atendiendo a los lineamientos impartidos por la entidad competente.
13. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica y presupuestal.
5. Diseño e implementación de políticas públicas.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°66

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

6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°67

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

OJUR-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia		
Código	G1	Grado	06
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los asuntos jurídicos de la entidad, mediante la realización de estudios de carácter legal; conceptos y respuestas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Agencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la Agencia.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la Agencia Nacional de Tierras para defender sus intereses.
4. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, ajustándose para ello a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda producción normativa de la entidad.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Agencia Nacional de Tierras.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Tierras.
11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.
12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para el cumplimiento de la política de acceso a tierras.
13. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°68

"Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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 agrarias y del sector
5. Derecho agrario y administrativo
6. Derecho público
7. Derecho constitucional
8. Código contencioso administrativo
9. Código general del proceso
10. Código del procedimiento civil
11. Código disciplinario único
12. Actuaciones administrativas y judiciales
13. Delitos contra la administración pública
14. Estatuto Anti Corrupción
15. Estatuto Anti trámites

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°69

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

OCI-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia		
Código	G1	Grado	06
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Control Interno		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, con el fin de prevenir posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y promover el desarrollo organizacional, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia Nacional de Tierras.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la Agencia Nacional de Tierras, se cumplan por parte los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Agencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Agencia Nacional Tierras.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia Nacional de Tierras, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia Nacional de Tierras en la página web, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
13. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Director General de la Agencia un Informe semestral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°70

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

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Asesorar al Director General de la Agencia Nacional de Tierras en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
16. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la entidad que lo requiera.
17. Liderar y asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
18. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
19. 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.
20. 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. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano –MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
Específicas	
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio	• Planeación • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°71

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

OIGT-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia		
Código	G1	Grado	06
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos que promuevan la implementación de estrategias en materia de transparencia y anticorrupción, con el fin de prevenir irregularidades en la gestión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad.
2. Ejecutar bajo la dirección del Director General de la Agencia las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad.
3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia.
4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia de la Agencia.
5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar.
6. Rendir un informe semestral al Presidente de la República con copia al Director General de la Agencia, sobre el seguimiento a la gestión de la Agencia.
7. Informar de sus actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director de la agencia.
8. Acceder a la información que administre la Agencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
9. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias planteadas en la lucha contra corrupción, bajo las directrices del Director de la entidad.
10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación.
11. Realizar recomendaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios a cargo de la Agencia.
12. Hacer seguimiento a la implementación de los estándares en materia de servicio al ciudadano.
13. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Director General de la Agencia y coordinar su implementación.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°72

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

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Estatuto anti corrupción
7. Delitos contra la administración pública
8. Código de ética y buen gobierno
9. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°73

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

NIVEL PROFESIONAL

OPLAN-Gestor-T1-17

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 de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas y programas de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y los parámetros nacionales del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la dependencia en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional, para que permita conducir políticas planes y programas que cumplan el desarrollo de los objetivos de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Preparar en coordinación con las demás dependencias, el plan estratégico de la Agencia y realizar seguimiento y evaluación, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados.
4. Diseñar y comunicar los esquemas e instrumentos para el manejo, el seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás autoridades, de acuerdo con los requerimientos internos y externos de la Agencia.
6. Elaborar y proyectar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
7. Elaborar la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
8. Proyectar y socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato.
9. Coordinar y adelantar los Reportes Únicos de Avance de la Gestión de acuerdo con la metodología establecida y a los resultados obtenidos en su aplicación.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°74

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

5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Planeación estratégica y presupuestal
7. Diseño e implementación de indicadores
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°75

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

OJUR-Gestor-T1-17**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**

Articular y coordinar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Agencia, para asegurar el correcto desempeño de los mismos, conforme a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico y según el marco normativo y legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer 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.
2. Articular y supervisar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales en los que sea parte la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar en las demandas en las que haga parte la Agencia y proyectar las contestaciones de las mismas, dentro de los términos legales establecidos y acorde a la normatividad vigente.
4. 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.
5. Dar a conocer 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.
6. Gestionar la presentación de alegatos de conclusión y análisis de fallo en primera instancia y sentencia en segunda instancia, de acuerdo con lo establecido en cada caso y acorde a la normatividad vigente e intereses de la Agencia.
7. 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.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°76

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

4. Derecho agrario y administrativo
5. Derecho público
6. Derecho constitucional
7. Código contencioso administrativo
8. Código general del proceso
9. Código del procedimiento civil
10. Actuaciones administrativas y judiciales
11. Delitos contra la administración pública
12. Estatuto Anti Corrupción
13. Estatuto Anti trámites

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado 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.

VIII. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°77

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

SAF-Gestor-T1-16**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	16
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 Administrativa y Financiera****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos administrativos, financieros y contables de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte al superior inmediato, en la formulación, coordinación y ejecución de las actividades propias del área contable, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la Agencia de conformidad con los procedimientos institucionales, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la normatividad vigente.
3. Participar en la planeación de la gestión de recursos financieros de la entidad de conformidad con las directrices establecidas para el sector.
4. Realizar la gestión tributaria, por medio del Sistema Integrado de Información Financiera y demás que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes financieros y contables requeridos por los entes externos, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y organismos de control, de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos.
6. Elaborar la respuesta a las consultas y requerimientos de las demás dependencias, relacionadas con temas financieros, brindando información oportuna y confiable, acorde a las necesidades y procedimientos.
7. Refrendar los estados financieros y balances realizados por la entidad, con su dictamen e informe correspondiente, en concordancia con los parámetros, procedimientos y normatividad correspondientes.
8. Proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normatividad contable
5. Régimen de Contabilidad Pública

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°78

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

6. Estatuto Tributario
7. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector público.
8. Políticas y procedimientos contables para las entidades públicas
9. Catálogo general de cuentas
10. Sistema de información contable
11. Informes financieros consolidados y anexos
12. Indicadores financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Contaduría Pública. 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°79

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

OPLAN-Gestor-T1-12**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Oficina de Planeación****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas y programas de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y los parámetros nacionales del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades en coordinación con las demás dependencias, relacionadas con la preparación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Orientar a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados.
3. Diseñar y comunicar los esquemas e instrumentos para el manejo, el seguimiento y evaluación de los planes de la entidad, de conformidad con las metas y parámetros establecidos.
4. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás autoridades, de acuerdo con los requerimientos internos y externos de la Agencia.
5. Desarrollar actividades en la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato.
7. Realizar propuestas en la estructuración de los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
8. Participar en la generación de los Reportes Únicos de Avance de la Gestión de acuerdo con la metodología establecida y los resultados obtenidos.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Planeación estratégica y presupuestal

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°80

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

7. Diseño e implementación de indicadores
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°81

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

SPO-Gestor-T1-12-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
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**

Orientar a la dependencia en materia de aseguramiento y control de calidad catastral y lineamientos técnicos para el levantamiento y validación catastral como parte de la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural desarrollados por terceros y por la entidad, en el marco del Ordenamiento Social de la normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar metodologías y criterios técnicos para la validación de calidad de los productos como gestores catastrales y las bases de datos obtenidas de la implementación de los POSPR (Barrido Predial Masivo), de acuerdo con los estándares nacionales y lineamientos de la ANT.
2. Contribuir en la elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad en la revisión y análisis del tipo de fuentes secundarias que deban ser tenidas en cuenta y atendiendo los lineamientos de la entidad y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Realizar los análisis de datos masivos de información catastral y espacial para la puesta en vigencia de la actualización catastral y la toma de decisiones como autoridad de tierras, conforme a la información obtenida en campo y las necesidades institucionales.
4. Liderar la puesta en marcha del aseguramiento y control de calidad de los datos catastrales.
5. Participar en el seguimiento a la implementación del Barrido Predial Masivo en las zonas o municipios focalizados frente al levantamiento catastral y levantamiento de información jurídica mediante jornadas masivas.
6. Formular desde el componente catastral los estudios previos para la contratación de productos cartográficos y de operadores catastrales en el marco de la implementación del Catastro Multipropósito y para el ámbito de aplicación de la Agencia Nacional de Tierras.
7. Definir los lineamientos para la realización de los informes de validación de calidad al levantamiento físico y jurídico requeridos para la actualización catastral, así como un reporte de anomalías a fin de proponer las acciones necesarias para su mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Atender las solicitudes de otras dependencias de la ANT y de entes de control sobre el proceso de Implementación de los POSPR.
9. Asistir a los espacios de coordinación que se requieran con la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad, la Subdirección de Planeación Operativa y las demás dependencias que obren bajo el modelo de formulación e implementación de POSPR.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°82

"Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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 agrarias y del sector.
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
9. Catastro Multipropósito
10. Barrido Predial Masivo.
11. Bases de datos catastrales.
12. Sistema de Información Geográfica.
13. Analítica de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°83

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

SPO-Gestor-T1-12-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
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**

Orientar a la dependencia en el cumplimiento de la programación, asignación, monitoreo y control de actividades y productos de operación desarrollados en el marco de la Ruta de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en especial en la etapa de implementación bajo la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad desde las perspectivas social y logística, atendiendo los lineamientos de la entidad y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Desarrollar los lineamientos técnicos de captura de información y seguimiento de avance en la implementación de la ruta en los municipios intervenidos, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
3. Retroalimentar a los equipos de la ANT, socios y operadores frente a los procesos en campo en cuanto a cumplimiento de cronogramas, presupuesto y de las reglas de aseguramiento de calidad de datos.
4. Ser enlace con las áreas de la ANT que intervienen en el modelo de oferta sobre el volumen de casos que va arrojando la operación de campo.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos precontractuales de los socios y operadores catastrales para la implementación de POSPR.
6. Brindar insumos técnicos para la estructuración de los estudios previos para la contratación de socios y operadores catastrales en el marco de la implementación del Catastro Multipropósito y la Ruta de OSPR.
7. Realizar el seguimiento al Plan detallado de operación, conformación de equipos de trabajo y plan detallado por las actividades, así como garantizar su aprobación en las instancias que defina la ANT.
8. Realizar los requerimientos a los socios estratégicos y operadores para cumplimiento de requisitos y del cronograma de trabajo.
9. Definir mecanismos de recolección, conformación y entrega de los expedientes de la información recaudada en territorio por cuenta de los operadores o socios estratégicos.
10. Planear la socialización del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad en sus distintas etapas, formulación, implementación y consolidación así como la entrega de productos, en los diferentes escenarios y conforme a las estrategias diseñadas para tal fin.
11. Generar los informes de monitoreo que sobre los procesos se realicen, a fin de proponer las acciones necesarias para su mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Atender las solicitudes de otras dependencias de la ANT y de entes de control sobre el proceso de Implementación de los POSPR.
13. Asistir a los espacios de coordinación que se requieran con la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad, la Subdirección de Planeación Operativa y las demás dependencias que obren bajo el modelo de formulación e implementación de POSPR.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°84

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

14. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas agrarias y del sector.
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
8. Ordenamiento Social de la Propiedad
9. Catastro Multipropósito
10. Barrido Predial Masivo
11. Planeación Estratégica
12. Logística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°85

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

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DAE-Gestor-T1-12

DAE-Gestor-T1-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
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

Implementar estrategias encaminadas a dar cumplimiento de las órdenes judiciales para las comunidades étnicas, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento a los compromisos del Gobierno Nacional y las órdenes judiciales en materia de derechos territoriales a favor de comunidades étnicas.
2. Generar acciones de articulación con otras entidades para el cumplimiento conjunto de órdenes judiciales en materia de derechos territoriales a favor de comunidades étnicas, teniendo en cuenta los requerimientos.
3. Diseñar rutas de atención que permitan dar cumplimiento a las órdenes judiciales en materia de derechos territoriales a favor de comunidades étnicas, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Preparar los informes y conceptos jurídicos requeridos en el seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales en materia de comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
5. Dar respuesta a los requerimientos de usuarios internos, órganos de control y otras instituciones de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Articular con la Oficina Jurídica de la entidad la estrategia de defensa jurídica, en los casos que vinculan la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Generar estrategias para la prevención del daño antijurídico en el marco del desarrollo de los procedimientos de la Dependencia.
8. Recabar los insumos para la preparación de informes y la respuesta a los requerimientos de operadores judiciales y órganos de control.
9. Participar en los espacios institucionales que realizan seguimiento al desarrollo de la política pública de víctimas a nivel territorial y nacional.
10. Realizar acompañamiento en la instalación de vallas en comunidades étnicas en cumplimiento de órdenes judiciales.
11. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°86

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

12. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Política Pública de víctimas
2. Justicia transicional
3. Enfoque diferencial étnico
4. Análisis estadístico: cuantitativo y cualitativo
5. Interpretación jurídica
6. Elaboración de documentos jurídicos
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°87

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

UGT-Gestor-T1-12**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
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**

Adelantar los estudios catastrales relacionados con los procedimientos institucionales de la Agencia en su rol como gestor catastral y aquellos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de contar con información base para la elaboración de los planes de ordenamiento y la toma de decisiones en los demás procesos que adelante la Entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos por la Agencia y las disposiciones de la Autoridad Competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación de los predios y/o validación de productos de levantamientos planimétricos realizados con métodos directos e indirectos, de acuerdo con las especificaciones técnicas que determine la autoridad catastral, con el fin de determinar la viabilidad y la toma de decisiones en los procesos que adelante la Entidad en concordancia con las políticas y normatividad vigente.
2. Adelantar las acciones necesarias para actualización de la información catastral que se levante en zonas que sean focalizadas para intervenciones en el marco de las competencias de la Agencia, en concordancia con las políticas y normatividad vigente en materia de catastro.
3. Estructurar técnicamente las caracterizaciones socioeconómicas y biofísicas de las áreas objeto de intervención, en el marco de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad y/o los instrumentos requeridos por la Agencia, previos al inicio de las intervenciones en materia catastral y/o las que se deriven de su papel como máxima autoridad de Tierras de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Desarrollar los estudios e instrumentos de análisis y planificación que permitan el Ordenamiento Social de la propiedad y sus objetivos de ordenamiento territorial y planificación del desarrollo, de conformidad con las necesidades identificadas, metodologías aplicables y la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades relacionadas con la delimitación de las poblaciones y/o de las áreas geográficas que serán objeto de acción de la Agencia, teniendo en cuenta la información recolectada de los barridos prediales, delimitaciones, deslindes y demás instrumentos de caracterización territorial.
6. Coordinar todo lo relacionado con la generación de estudios geográficos básicos y de identificación predial, 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 misionales y metas definidos por la Agencia.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°88

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

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. Planes de Ordenamiento Territorial
5. Normatividad ordenamiento social de la propiedad
6. Políticas públicas agraria y del sector
7. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Civil y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°89

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

SGEN-Gestor-T1-12-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la gestión contractual de la Agencia, contribuyendo al cumplimiento de la prestación de los servicios, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnica y jurídicamente la elaboración de los estudios previos, conforme a las necesidades requeridas y atendiendo la normatividad vigente.
2. Coordinar el desarrollo de los estudios de mercado requeridos para adelantar los procesos contractuales, según la modalidad que le aplique.
3. Elaborar y revisar los documentos y estudios, según corresponda, para atender las necesidades de contratación de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar y acompañar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Verificar la legalización de los contratos y órdenes de servicio dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos establecidos por el manual de contratación.
6. Elaborar y revisar los contratos y/o minutas que surjan de los procesos de contratación de cualquier modalidad que adelante la Agencia, cumpliendo con las formalidades plenas establecidas.
7. Orientar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.
8. Elaborar y hacer seguimiento a la asignación de supervisiones e interventoría, velando por un adecuado ejercicio de las mismas.
9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el jefe inmediato o por la dependencia, atendiendo a los criterios de veracidad y oportunidad de la información.
10. Informar al jefe inmediato cualquier situación que pueda afectar el desarrollo adecuado de los procesos contractuales, de conformidad con el marco legal vigente.
11. Responder los oficios, memorandos, comunicaciones y derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con el marco legal vigente y las directrices establecidas por la Agencia.
12. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°90

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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Contratación Pública
5. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales
6. Liquidación contractual
7. Supervisión e interventoría de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°91

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

SGEN-Gestor-T1-12-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Indagar e investigar a aquellos funcionarios o exfuncionarios que incumplan con sus obligaciones, se extralimiten en sus derechos, incurran en inhabilidades o incompatibilidades en el ejercicio de sus cargos y sus funciones, que con sus conductas puedan incurrir, por acción u omisión, en falta disciplinaria, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las quejas recibidas de los casos disciplinarios contra los servidores o exservidores públicos asignados, con el fin de determinar si hay lugar a indagación preliminar o investigación disciplinaria, atendiendo la normatividad vigente.
2. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, en el marco de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
3. Proyectar las comunicaciones, autos, edictos, memorandos u oficios relacionados con cada etapa de los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las notificaciones de los actos administrativos proferidos en desarrollo del Control Disciplinario Interno.
5. Dar respuesta a las solicitudes allegadas en materia de investigaciones disciplinarias, dentro de los términos de vencimiento establecidos.
6. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los términos procesales de cada uno de los expedientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos en las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
9. Proyectar a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
10. Administrar la documentación física y digital de los procesos disciplinarios, así como, disponer de las plataformas requeridas para la actualización y archivo de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Desarrollar estrategias de capacitación acerca del conocimiento y manejo del régimen disciplinario, con el fin de garantizar la prevención y eliminación de faltas por parte de los funcionarios, conforme a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°92

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

12. Responder los oficios, memorandos, comunicaciones y derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con el marco legal vigente y las directrices establecidas por la Agencia.
13. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Código Único Disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Código Contencioso Administrativo
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Anticorrupción
8. Estatuto Anti trámites
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°93

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

STH-Gestor-T1-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	12
Número de cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo del proceso de gestión del talento humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar actividades relacionadas con la selección y vinculación del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Desarrollar actividades relacionadas con el retiro de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente.
5. Apoyar la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar el control permanente de la planta de personal de la Entidad y responder por los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
7. Apoyar la elaboración de los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°94

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

11. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
14. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
16. 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. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública: (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°95

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

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

DGOSP-Gestor-T1-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
Número de cargos planta global	6		
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**

Elaborar y acompañar la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad en zonas de intervención catastral y en zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, garantizando la articulación interinstitucional para la operación del catastro multipropósito, de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la autoridad competente.

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 las demás dependencias 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°96

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

7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Normatividad ordenamiento social de la propiedad
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Herramientas Estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración. 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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°97

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

OJUR-Gestor-T1-11**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
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**

Resolver jurídicamente los procesos en los que se encuentre la Agencia, en defensa de las actuaciones realizadas dentro del desarrollo de su objeto misional, conforme a los lineamientos sectoriales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar 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.
2. Atender y realizar 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.
3. Elaborar el alegato 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.
4. Dar conceptualizaciones 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.
5. Dar a conocer 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.
6. Generar informes detallados de los procesos a los cuales se procede conciliar según decisión establecida en el Comité de Conciliación de Defensa Judicial, atendiendo los procedimientos establecidos en la Agencia frente al tema.
7. 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.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°98

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

3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Derecho agrario y administrativo
5. Derecho público
6. Derecho constitucional
7. Código contencioso administrativo
8. Código general del proceso
9. Código del procedimiento civil
10. Actuaciones administrativas y judiciales
11. Delitos contra la administración pública
12. Estatuto Anti corrupción
13. Estatuto Anti trámites

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado 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.

VIII. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°99

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

SGEN-Gestor-T1-11-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
Número de cargos planta global	6		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo las actividades propias del control disciplinario interno en la entidad y la ejecución de procesos disciplinarios a que haya lugar contra los servidores o exservidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las quejas recibidas de los casos disciplinarios contra los Servidores Públicos asignados, con el fin de determinar si hay lugar a Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria, atendiendo la normatividad vigente.
2. Sustanciar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que le sean asignados contra los Servidores Públicos de la entidad, en el marco de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
3. Proyectar las comunicaciones, autos, edictos, memorandos u oficios relacionados con cada etapa de los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y/o apelación que se interpongan de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a las solicitudes allegadas en materia de investigaciones disciplinarias, dentro de los términos de vencimiento establecidos.
6. Administrar la documentación física y digital de los procesos disciplinarios, así como, disponer de las plataformas requeridas para la actualización y archivo de la información, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar programas de capacitación acerca del conocimiento y manejo del régimen disciplinario, con el fin de garantizar la prevención y eliminación de faltas por parte de los funcionarios, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la calidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Código Único Disciplinario

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°100

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

4. Derecho Administrativo
5. Código Contencioso Administrativo
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Anticorrupción
8. Estatuto Anti trámites
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Derecho y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°101

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

SGEN-Gestor-T1-11-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
Número de cargos planta global	6		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en las actividades de formulación, control y seguimiento contractual de la Agencia y demás temas jurídicos asignados, contribuyendo al cumplimiento del plan de adquisiciones de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer ajustes de los estudios previos revisados por la Secretaría General, conforme a las necesidades requeridas y atendiendo la normatividad vigente.
2. Apoyar la elaboración de requerimientos, especificaciones y estudios para atender las necesidades de contratación, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la revisión de los contratos y/o minutas que surjan de los procesos de contratación de cualquier modalidad que adelante la Agencia, cumpliendo con las formalidades plenas establecidas.
4. Participar en las audiencias aclaratorias y de adjudicación de los procesos que le solicite el Secretario General, garantizando la transparencia y celeridad en la contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.
6. Realizar el registro, actualización y control de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Realizar la proyección de PQRS, memorandos, actos administrativos y comunicaciones de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos y el marco legal vigente.
8. Brindar acompañamiento y asesoría a las áreas para la aplicación adecuada de las directrices, procedimientos y marco legal en materia de contratación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría General.
9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el jefe inmediato o por la dependencia, atendiendo a los criterios de veracidad y oportunidad de la información.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°102

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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Contratación Pública
5. Derecho Administrativo
6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales
7. Supervisión e interventoría de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°103

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

STH-Gestor-T1-11-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
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 Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de administración y desarrollo del talento humano de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la administración del personal en la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos del área, acorde con las políticas y requerimientos de la Agencia
2. Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano, en materia de selección, registro y control, evaluación del desempeño y proceso de liquidación de nómina de la Agencia, en conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liderar y evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.
4. Coordinar la actualización del Manual específico de funciones y competencias de la entidad conforme a los parámetros establecidos, cambios organizacionales y prescripciones normativas vigentes.
5. Diseñar los procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, garantizando el cumplimiento del proceso de desarrollo de competencias laborales, acorde con las directrices organizacionales.
6. Hacer parte de las reuniones y las jornadas de capacitación que se le deleguen, a fin de que desarrolle las competencias necesarias para el ejercicio del empleo, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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 Institucional de capacitación, bienestar y estímulos
4. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
5. Carrera administrativa
6. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°104

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

- 7. Sistema General de Seguridad Social
- 8. Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
- 9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°105

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

STH-Gestor-T1-11-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	11
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 Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y ejecutar procedimientos de la compensación del talento humano de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de factibilidad técnica y financiera relacionados con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y la programación mensual del PAC, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar actividades relacionadas con el ingreso, situaciones administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, en el aplicativo establecido para tal fin, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.
4. Controlar en el sistema de información establecido, las modificaciones que se realicen en la planta de personal de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano y la normatividad vigente.
5. Elaborar la liquidación de nómina mensual, régimen salarial y prestacional y seguridad social de los funcionarios verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
6. Elaborar las liquidaciones de prestaciones sociales de exfuncionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Verificar la información relacionada con la liquidación de salarios y prestaciones de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios en relación con el procedimiento de nómina y liquidación de prestaciones sociales de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
9. Apoyar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con situaciones administrativas, novedades salariales y prestacionales, actos administrativos y demás documentación relacionada con el procedimiento de nómina.
10. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los funcionarios, exfuncionarios y entidades externas, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12. Elaborar informes relacionados con la ejecución del procedimiento de nómina, según sean requeridos.
13. Hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°106

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

14. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Régimen prestacional y salarial.
4. Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
4. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
5. Sistema de Información Financiera y liquidación de nómina
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
7. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
8. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°107

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

OPLAN-Gestor-T1-10**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Oficina de Planeación****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°108

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

- 5. Políticas públicas agraria y del sector
- 6. Formulación y evaluación de proyectos
- 7. Derecho agrario y administrativo
- 8. Herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado 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.

VIII. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°109

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

OJUR-Gestor T1-10**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Oficina Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y efectuar 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

1. Elaborar conceptos de carácter jurídico sobre los actos administrativos a nivel sectorial, con el fin de salvaguardar los intereses de la Agencia, acorde a las disposiciones establecidas por el superior.
2. Realizar 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.
3. Elaborar los alegatos de conclusión de los casos en los que hace parte la Agencia de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente y el objeto misional de la Agencia.
4. Comunicar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial los estudios jurídicos y técnicos sobre las conciliaciones judiciales y extrajudiciales de la Agencia teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
5. Generar informes detallados de los procesos a los cuales se procede conciliar según decisión establecida en el Comité de Conciliación de Defensa Judicial, atendiendo los procedimientos establecidos en la Agencia frente al tema.
6. 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.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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 agrarias y del sector
5. Derecho agrario y administrativo
6. Derecho público
7. Derecho constitucional

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°110

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

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°111

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

OCI-Gestor-T1-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, bajo un enfoque basado en riesgos, a través de la ejecución de actividades de evaluación y seguimiento independiente, que contribuyan al fomento de una cultura de autocontrol y al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la construcción del Plan Anual de Auditorías identificando el universo de auditoría con su plan de rotación y el nivel de criticidad de las unidades auditables.
2. Ejercer como coordinador de auditoría interna, cuando sea requerido, según procedimientos.
3. Evaluar el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la Entidad verificando las metas, indicadores, procesos institucionales y los riesgos asociados a estos, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías establecido.
4. Desarrollar la actividad de evaluación y seguimiento de manera planeada, documentada, organizada y sistemática y de acuerdo con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
5. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos, respecto a la metodología y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y controles.
6. Analizar en desarrollo de la evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar asesoría permanente a través de la formulación de recomendaciones con alcance preventivo que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Entidad.
8. Orientar técnicamente a las diferentes áreas de la Entidad en los temas de su competencia, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes soportadas en la experticia y conocimiento del auditor.
9. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas tales como, Sistema de Control Interno, Riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, fomento de la cultura del control, según normatividad vigente.
10. Orientar a las áreas de la Entidad en el establecimiento de planes de mejoramiento y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos.
11. Planear las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno en la Entidad de acuerdo con los resultados de la gestión y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°112

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

12. Hacer seguimiento a las solicitudes de informes de control interno realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia.
13. Hacer evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad y los procesos y procedimientos vigentes.
14. Diseñar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la entidad con base en los resultados de las auditoría, recomendaciones de entes externos de control y el análisis del estado del control interno en la Entidad.
15. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo a los criterios establecidos.
16. Ejecutar los programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia.
17. Preparar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República siguiendo la normatividad vigente.
18. Presentar recomendaciones al Director General de Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente, de acuerdo con las necesidades institucionales, y el cronograma de actividades establecido.
19. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
20. 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. Formulación y evaluación de proyectos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Sistema de Control Interno
6. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP)
7. Estándares internacionales ISO
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
10. Gestión del riesgo
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°113

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

Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública.

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.

VIII. ALTERNATIVA**Formación Académica**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) de experiencia profesional relacionada.

OIGT-Gestor-T1-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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

Ejecutar planes, programas, proyectos relacionados con la política de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad acorde con procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas en la formulación de la política y estrategia de transparencia y anticorrupción en concordancia con las políticas establecidas y las directrices emitidas por las instancias gubernamentales competentes.
2. Proponer acciones en la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad con base en lineamientos estratégicos.
3. Evaluar la implementación de las estrategias establecidas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción acorde con las políticas establecidas.
4. Hacer seguimiento a los estándares que debe tener en cuenta la Agencia en materia de quejas, sugerencias y reclamos, acorde a las políticas y metas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°114

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

5. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por hechos asociados a corrupción relacionados con la Agencia, de conformidad con procedimientos institucionales y normatividad.
6. Evaluar los indicadores de transparencia establecidos por las dependencias, siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Elaborar informes de gestión de los planes y programas y del cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Formulación y evaluación de proyectos
6. Estatuto Anti corrupción
7. Delitos contra la administración pública
8. Estatuto Anti trámites
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°115

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SPO-Gestor-T1-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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

Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, con el fin de garantizar la adecuada coordinación interinstitucional para la operación del catastro multipropósito, atendiendo los lineamientos sobre las zonas intervenidas y las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información suministrada por las dependencias misionales con relación a la caracterización territorial, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad a cargo de la Agencia, bajo las directrices de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Apoyar el diseño de los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Apoyar y asistir a las demás dependencias en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con las metas e indicadores trazados para cada plan.
6. Apoyar el análisis y proyección de conceptos sobre los requerimientos o peticiones en materia de competencia de la dependencia, absolviendo las consultas a que haya lugar de acuerdo con las políticas institucionales y en los términos definidos.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la agencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°116

"Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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. Planes de Ordenamiento Territorial
5. Planeación estratégica
6. Normatividad ordenamiento social de la propiedad
7. Políticas públicas agraria y del sector
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Herramientas estadísticas
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Agronomía; Zootecnia; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado 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.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Zootecnia; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°117

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

SPAGJ-Gestor-T1-10**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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 la gestión de la formalización y ejecución de los procesos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y reversión de baldíos, que se adelanten en las zonas de barrido predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

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 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 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. 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°118

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

4. Derecho agrario y administrativo
5. Código contencioso administrativo
6. Código del procedimiento civil
7. Actuaciones administrativas y judiciales
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°119

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

SATZF-Gestor-T1-10-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la planeación, desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Subsidios de Reforma Agraria y Adjudicación de tierras baldías reservadas bajo el régimen especial de ocupación, adjudicación y aprovechamiento para áreas focalizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.
2. Elaborar los instrumentos de acceso a tierras a través de figuras contractuales no traslativas de dominio sobre inmuebles, según las disposiciones emitidas por la entidad.
3. 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.
4. Gestionar la titulación ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando la Agencia entregue la propiedad de la tierra, para que el beneficiario obtenga el respectivo certificado de libertad y tradición, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Evaluar y dar respuesta a correspondencia sobre las materias de competencia del área de desempeño, y consultas realizadas a la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar seguimiento al avance de los proyectos correspondientes a la titulación, adjudicación y fraccionamiento de baldíos que se adelanten en la Agencia para zonas focalizadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas misionales y de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Agencia en materia de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con los criterios de calidad de la Agencia.
8. Preparar informes de gestión que evidencien el desarrollo de los procesos de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las solicitudes realizadas por el superior jerárquico.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°120

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°121

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

SATZF-Gestor-T1-10-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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**

Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad implementados por la Agencia, determinando los mecanismos legales necesarios en observancia a la ley, normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos por la entidad.
2. 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.
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 las disposiciones emitidas 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 la normatividad vigente y de acuerdo con 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. Emitir verbalmente o por escrito 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°122

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

- 5. Derecho agrario y administrativo
- 6. Actuaciones administrativas y judiciales
- 7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado 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.

VIII. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°123

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

SATDD-Gestor-T1-10-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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 la ejecución de los planes y proyectos relacionados con el proceso de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad y la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, titulación de baldíos, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales y adjudicación de bienes en cumplimiento de los programas especiales de dotación de tierras fijados por el Gobierno Nacional.
2. Adelantar los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras en materia de adjudicación de subsidio integral de reforma agraria, 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, según las disposiciones previstas por la entidad.
3. Remitir a 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. Ejecutar 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 por demanda y descongestión, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.
6. Asesorar 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. Hacer seguimiento a 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 con las necesidades institucionales.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°124

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

8. Apoyar 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 con la normatividad vigente.
9. Generar reportes y consolidación de información sobre el estado de los procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión adelantados por dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Derecho Agrario y Administrativo
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°125

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

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

SATDD-Gestor-T1-10-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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 jurídicamente el desarrollo de los procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión de conformidad con las disposiciones establecidas por la Agencia y la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar jurídicamente los procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión, con el fin de apoyar la toma de decisiones y atendiendo al marco normativo y legal vigente.
2. Implementar actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en procesos de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión, 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. 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.
6. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, atendiendo a los parámetros establecidos por la entidad.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°126

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

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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Planes de Ordenamiento Territorial
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Derecho agrario y administrativo
7. Actuaciones administrativas y judiciales
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado 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.

VIII. 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°127

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

SATN-Gestor-T1-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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

Ejecutar acciones tendientes a la administración de los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo 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. Adelantar los procedimientos de constitución de reglamentos de sabanas y playones comunales, de conformidad con los lineamientos y criterios adoptados por la Agencia.
3. Tramitar 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Planes de Ordenamiento Territorial

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°128

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

- 5. Políticas públicas agraria y del sector
- 6. Derecho agrario y administrativo
- 7. Actuaciones administrativas y judiciales
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°129

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

DAE-Gestor-T1-10**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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**

Administrar la información relacionada con la ejecución de los procesos misionales de la dependencia de acuerdo con los parámetros del Sistema de Tierras y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar peticiones internas y externas de información de los procesos misionales de asuntos étnicos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Actualizar el inventario de las solicitudes y estado de los procesos comunidades étnicas correspondientes a la legalización de tierras de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Actualizar la base de datos de los actos administrativos de los procesos misionales de la dependencia, de conformidad con los parámetros determinados.
4. Realizar el cruce de información y unificación de las bases de datos reportada por los equipos de trabajo de la dependencia.
5. Realizar reportes de información acerca de la ejecución de los procesos misionales desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
6. Integrar la información de los procesos misionales de la dependencia al sistema integrado de tierras bajo los requerimientos exigidos.
7. Actualizar y mantener la base de datos de las capas geográficas de comunidades étnicas de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Realizar requerimientos, por aplicativo correspondiente, de los archivos que no se evidencian en la bodega de la dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Normatividad aplicable a comunidades étnicas
2. Normatividad aplicable a legalización de tierras.
3. Manejo de aplicativos institucionales
4. Manejo de bases de datos
5. Sistemas y bases de Información Geográfica
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°130

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Antropología y artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°131

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

UGT-Gestor-T1-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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 el diseño, la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de las Unidades de Gestión Territorial, relacionados con los procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad y de los demás procesos misionales que se le asignen, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la caracterización territorial de la información recolectada en los barridos prediales, generando insumos, para la elaboración del plan de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las metodologías adoptadas por la entidad.
2. Participar en la identificación de las propiedades rurales de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos de la Agencia con el fin de adelantar el procedimiento administrativo 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 respectivo, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
4. Apoyar la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras que se inicien o tramiten por fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Apoyar la gestión de los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Desarrollar las actividades definidas dentro del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas definidos en el Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones, para la formalización y procesión de los predios rurales, de conformidad con la información recolectada previamente y los procedimientos establecidos.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°132

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

2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normatividad ordenamiento social de la propiedad
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Zootecnia; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Zootecnia; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°133

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión contractual de la Agencia, contribuyendo al cumplimiento de la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los requerimientos mínimos y términos de referencia para atender las necesidades de contratación de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Tramitar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la legalización de los contratos y órdenes de servicio que le sean asignados por el superior inmediato dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos establecidos por el manual de contratación.
4. Apoyar en la elaboración de los contratos y/o minutas que surjan de los procesos de contratación de cualquier modalidad que adelante la Agencia, cumpliendo con las formalidades plenas establecidas.
5. Participar en la organización de las audiencias aclaratorias y de adjudicación de los contratos por Solicitud Pública, garantizando procesos de contratación en condiciones de transparencia y celeridad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar y tramitar la aprobación de las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, así como llevar su registro y control, a fin de ratificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales, dentro de los términos señalados.
7. Apoyar la liquidación de los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de contratación, cumpliendo con las formalidades plenas.
8. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el jefe inmediato o por la dependencia, atendiendo a los criterios de veracidad y oportunidad de la información.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Plan Nacional de Desarrollo
4. Contratación Pública

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°134

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

- 5. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales
- 6. Liquidación contractual
- 7. Supervisión e interventoría de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°135

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

STH-Gestor-T1-10-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso de administración del talento humano con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y requerimientos de la Agencia
2. Apoyar el diseño de los procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, garantizando el cumplimiento del proceso de desarrollo de competencias laborales, acorde con las directrices organizacionales.
3. Participar en el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo de la Entidad.
7. Hacer parte de las reuniones y las jornadas de capacitación que se le deleguen, a fin de que desarrolle las competencias necesarias para el ejercicio del empleo, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
8. Administrar la información del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Realizar informes periódicos sobre el estado de implementación de los programas y proyectos a su cargo, atendiendo las necesidades de la Agencia, y los términos señalados.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°136

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

1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Institucional de capacitación
4. Plan de Bienestar y estímulos
5. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
6. Carrera administrativa
7. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
8. Sistema General de Seguridad Social
9. Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°137

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

STH-Gestor-T1-10-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades requeridas en la implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Agencia de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de factibilidad técnica relacionados con la administración del talento humano y la seguridad y salud en el trabajo atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y las necesidades de contratación en lo concerniente a la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
4. Llevar a cabo actividades de diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Realizar el seguimiento a las acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los criterios establecidos y la normatividad vigente.
7. Servir de enlace en la relación entre la Agencia y la administradora de riesgos laborales en la planeación, ejecución, inspección y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con las necesidades, acuerdos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
9. Apoyar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y demás documentación relacionada con administración de talento humano que sea de su competencia, según procedimientos institucionales.
10. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°138

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

12. Elaborar informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
3. Decreto 1072 de 2015 y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formas de intervención en seguridad y salud en el trabajo.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
6. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Psicología; Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en seguridad y salud en el trabajo. Licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente. Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°139

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

Licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SAF-Gestor-T1-10-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°140

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

12. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, en los términos señalados.
13. Efectuar las medidas y acciones necesarias para implementar los ajustes y acciones correctivas y preventivas determinadas para mejorar la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°141

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

SAF-Gestor-T1-10-3**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección Administrativa y Financiera - Almacenista****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de administración, control y manejo directo de bienes, insumos, materiales y demás elementos de Almacén para garantizar la disposición oportuna y eficaz de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización del diagnóstico sobre necesidades de insumos, materiales y suministros, con el fin de garantizar la atención oportuna de las solicitudes de las dependencias.
2. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de bienes, insumos, materiales y elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Agencia.
3. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Compras, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
4. Participar en las actividades de planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de contratos para la adquisición de bienes, insumos, materiales y elementos con destino al Almacén.
5. Coordinar, recibir y verificar los ingresos, de bienes, insumos, materiales y elementos adquiridos, al Almacén, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
6. Realizar la contabilización y actualización de los ingresos y salidas de Almacén, con base en las normas fiscales vigentes.
7. Participar en los procesos de contabilización de las operaciones del Almacén, de conformidad con las normas vigentes y las políticas de manejo del presupuesto y la contabilidad.
8. Aplicar y promover el cumplimiento de las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, retenciones y aquellas aplicables al manejo de bienes públicos.
9. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera relacionados con la administración y gestión de los temas de Almacén.
10. Participar en el análisis y presentación de informes relacionados con los estados y cuentas del Almacén, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico.
11. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°142

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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
4. Régimen Tributario.
5. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
6. Sistema de Información Financiera
7. Auditoría y evaluación financiera.
8. Administración; manejo y operación de Almacén.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°143

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

SAF-Gestor-T1-10-4**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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**

Controlar los procedimientos y actividades inherentes a la ejecución y seguimiento presupuestal de la Agencia de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios relacionados con el presupuesto de ingresos y gastos.
2. Registrar las apropiaciones iniciales, operaciones de ingreso, gasto y las modificaciones presupuestales en el sistema de información definido y de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Liderar el registro, análisis, conciliación, ajuste y reporte de las operaciones financieras que se ejecutan en la Agencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos.
4. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Tramitar las solicitudes de pasivos exigibles, vigencias futuras y demás diligencias requeridas por la Agencia ante las entidades correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Elaborar los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Agencia de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Resolver las consultas que en materia presupuestal que se soliciten de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control de operaciones financieras y la ejecución presupuestal teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
9. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias.
2. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
3. Fundamentos de Planeación Estratégica
4. Evaluación y control de metas institucionales

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°144

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

- 5. Herramientas de análisis financiero
- 6. Contratación Estatal
- 7. Gasto público y ejecución presupuestal
- 8. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°145

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

SAF-Gestor-T1-10-5**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	63		
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**

Liderar la planeación, implementación, seguimiento y control de la Gestión Documental de la Agencia, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios relacionados con la gestión documental y correspondencia de la Agencia.
2. Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
3. Administrar los espacios y orientar la ubicación o reubicación de cajas, estructura e imprevisos que se presentan en las Bodega de la Agencia de conformidad con las necesidades del servicio.
4. Elaborar la metodología de trabajo para desarrollar las actividades propias de gestión documental de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Realizar seguimiento a la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad del registro de control de préstamos documentales.
6. Orientar a los servidores frente a la gestión documental de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Generar informes inherentes a la gestión documental de la Agencia de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Establecer y actualizar procedimientos, instructivos y formatos en temas de gestión documental de acuerdo con la normatividad aplicable y el Sistema de Gestión Integrado de la Agencia.
9. Resolver las consultas que en materia de gestión documental que se soliciten de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
11. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Normatividad aplicable a Gestión Documental
2. Administración de archivos y Correspondencia

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°146

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

3. Conservación documental
4. Fundamentos de planeación estratégica
5. Evaluación y control de metas institucionales
6. Diseño de indicadores de gestión
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública. 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.	Diecinueve (19) 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°147

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

OCI-Gestor-T1-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Oficina de Control Interno****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, las Auditorías de Calidad y Gestión y el fomento por una cultura de autocontrol, con el fin de fortalecer la gestión hacia el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las solicitudes de informes de control interno realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia.
2. Hacer evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, con el fin de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Desarrollar y efectuar los programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia.
5. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República, con oportunidad y siguiendo las normatividad vigente.
6. Aplicar el control a la gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General de Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente, de acuerdo a las necesidades institucionales, y al cronograma de actividades establecido por la Agencia.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Formulación y evaluación de proyectos
4. Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°148

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

- 5. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- 6. Auditoría interna y externa.
- 7. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- 9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°149

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

OIGT-Gestor-T1-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
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**

Participar en la implementación de planes, programas, proyectos que garanticen el cumplimiento de mecanismos enmarcados en la política de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad acorde a los estándares y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la implementación de directrices, mecanismos y herramientas preventivas diseñadas para fomentar el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia acorde a las políticas establecidas.
2. Evaluar la implementación de las estrategias establecidas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción acorde a las políticas establecidas.
3. Hacer seguimiento a los estándares que deben tener en cuenta la Agencia en materia de quejas, sugerencias y reclamos, acorde a las políticas y metas institucionales.
4. Evaluar los indicadores de transparencia establecidos por las dependencias, con el fin de determinar los avances de la entidad e implementar acciones correctivas cuando sea necesario, siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Elaborar informes de gestión de los planes y programas que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Estatuto Anti corrupción
7. Delitos contra la administración pública
8. Estatuto Anti trámites
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°150

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

10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°151

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

SSIT-Gestor-T1-09**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Sistemas de Información de Tierras****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar las bases de datos y sistemas de información de la Agencia, con el fin de garantizar su articulación e interoperabilidad con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras, atendiendo 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. Mantener actualizada la información que produzca la Agencia, que permita su disponibilidad, visualización, acceso y uso para la toma de decisiones, de acuerdo con 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 y mantener, en coordinación con la Secretaria General, el Portal de Transparencia de la Agencia, como punto de acceso de los ciudadanos a la información pública de la entidad, de acuerdo con 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 con 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°152

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

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. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°153

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

SATZF-Gestor-T1-09-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
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**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de planeación, desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Subsidios de Reforma Agraria y Adjudicación de tierras baldías reservadas bajo el régimen especial de ocupación, adjudicación y aprovechamiento para áreas focalizadas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y los planes sectoriales.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos de acceso a tierras a través de figuras contractuales no traslativas de dominio sobre inmuebles, según las disposiciones emitidas por la entidad
3. Apoyar en el desarrollo de los procesos de adquisición de tierras, expropiación de predios, mejoras de propiedad pública y privada y dotación de tierras, mediante su adjudicación o entrega, en virtud de contratos de aprovechamiento de baldíos para sujetos de reforma agraria dentro de las zonas focalizadas, acordes a la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión de la titulación ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando la Agencia entregue la propiedad de la tierra, para que el beneficiario obtenga el respectivo certificado de libertad y tradición, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar, cuando sea requerido, la respuesta a comunicaciones internas y externas sobre las materias de competencia del área de desempeño, y consultas realizadas a la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar seguimiento al avance de los proyectos correspondientes a la titulación, adjudicación y fraccionamiento de baldíos que se adelanten en la Agencia para zonas focalizadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas misionales y de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
7. Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Agencia en materia de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con los criterios de calidad de la Agencia.
8. Apoyar la preparación y elaboración de informes de gestión que evidencien el desarrollo de los procesos de acceso a tierras en zonas focalizadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las solicitudes realizadas por el superior jerárquico.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°154

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°155

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

SATZF-Gestor-T1-09-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
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**

Participar en la asesoraría jurídica requerida para el desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad implementados por la Agencia, aplicando los mecanismos legales necesarios en observancia a la ley, normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el análisis jurídico de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos por la entidad.
2. Desarrollar las actuaciones y procedimientos jurídicos definidos en los planes de ordenamiento social de la propiedad, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Participar en la definición de la caracterización jurídica de los predios rurales intervenidos, con el fin de documentar y actualizar la información producto del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad.
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. 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. Apoyar la emisión de los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de las funciones de la Agencia de conformidad con el marco normativo y legal vigente.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°156

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

6. Actuaciones administrativas y judiciales
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°157

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

SAE-Gestor-T1-09**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
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**

Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, conforme las políticas públicas e institucionales establecidas 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 con 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 con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico inmediato.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°158

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

12. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°159

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

SGEN-Gestor-T1-09-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional .		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión contractual de la Agencia, contribuyendo al cumplimiento de la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los requerimientos mínimos y términos de referencia para atender las necesidades de contratación de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Tramitar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el trámite de legalización de los contratos y órdenes de servicio que le sean asignados por el superior inmediato dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos establecidos por el manual de contratación.
4. Participar en la elaboración de los contratos y/o minutas que surjan de los procesos de contratación de cualquier modalidad que adelante la Agencia, cumpliendo con las formalidades plenas establecidas.
5. Tramitar la aprobación de las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, así como llevar su registro y control, a fin de ratificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales, dentro de los términos señalados.
6. Mantener el registro y actualización de los procesos de contratación asignados, garantizando la confiabilidad de la información, atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el jefe inmediato o por la dependencia, atendiendo a los criterios de veracidad y oportunidad de la información.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Contratación Pública
5. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°160

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

6. Liquidación contractual

7. Supervisión e interventoría de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°161

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

STH-Gestor-T1-09**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y ejecutar el procedimiento de nómina, para garantizar los pagos a los que tienen derecho los servidores de la entidad, de acuerdo con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.
3. Elaborar la liquidación de nómina mensual, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
4. Revisar, verificar y registrar la información relacionada con la liquidación de nómina de cada uno de los funcionarios de la Agencia.
5. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Apoyar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con situaciones administrativas, novedades salariales y prestacionales, actos administrativos y demás documentación relacionada con administración de Talento Humano que sea de su competencia.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
4. Régimen prestacional y salarial
5. Situaciones Administrativas Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
6. Sistema de Información Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Comunes****Por nivel**

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°162

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°163

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

SAF-Gestor-T1-09-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
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

Apoyar las actividades tendientes a la programación, estimación y cálculo del presupuesto y demás acciones presupuestales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación presupuestal de la entidad de forma alineada y articulada con el plan estratégico de la Secretaría General, garantizando que el gasto programado este acorde a la planeación financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Asistir la elaboración del plan de requerimientos en coordinación con las diferentes áreas de la entidad a fin de atender las necesidades de gasto contempladas en la planeación estratégica, acorde con la programación presupuestal.
3. Asistir al jefe inmediato en el seguimiento y evaluación a la programación presupuestal de la entidad a fin de determinar el cumplimiento de las metas financieras establecidas, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior jerárquico.
4. Analizar y controlar diariamente los movimientos y saldos de las cuentas asignadas y reportadas por las diferentes áreas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Revisar y contabilizar los gastos administrativos generados por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de cuidar y controlar los pequeños desembolsos realizados, a través de los movimientos en la caja menor.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia presupuestal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Estatuto Orgánico Presupuestal
5. Contabilidad pública
6. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
7. Gasto público y ejecución presupuestal

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°164

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

- 8. Programa Anual Mensualizado De Caja
- 9. Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- 10. Prohibiciones en materia de gasto público
- 11. Utilización eficiente de los recursos públicos
- 12. Medidas de austeridad en el gasto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°165

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

SAF-Gestor-T1-09-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
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**

Gestionar las actividades correspondientes a la programación, ejecución y seguimiento del Plan de Compras, garantizando el uso eficiente de los recursos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos contables y presupuestales establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la proyección anual del Plan de Compras con base en la consulta anual de necesidades de las dependencias, para garantizar el funcionamiento normal de la Agencia, acorde a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Ejecutar el Plan de Compras de la Agencia Nacional de Tierras atendiendo a los criterios de eficiencia y eficacia, garantizando el suministro de los bienes y servicios requeridos para su funcionamiento, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente
3. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad, para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros, conforme a los procedimientos contables y presupuestales establecidos por la Agencia.
4. Elaborar los informes de sondeo de mercado, para establecer los proveedores, trámites y órdenes correspondientes a las adquisiciones de los bienes, obras y servicios requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento y control a los pagos de los proveedores de la entidad, así como a los recursos asignados a la Caja Menor, para la adecuada ejecución del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.
6. Actualizar la información y estadísticas sobre la ejecución del Plan de Compras, con el fin de valorar su comportamiento y efectuar las decisiones pertinentes, acorde a las necesidades institucionales de la Agencia y los parámetros establecidos por la entidad.
7. Elaborar los informes de gestión requeridos, para garantizar la veracidad y oportunidad de la información, atendiendo a instrucciones impartidas el jefe inmediato y los parámetros establecidos por la agencia.
8. Actualizar la información y bases de datos referente a los proveedores de forma organizada y actualizada, para fortalecer la base de datos de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°166

"Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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. Adquisición de bienes y servicios
4. Métodos de conservación y almacenaje de materiales.
5. Sistemas operativos
6. Baja de bienes
7. Manejo de inventarios
8. Archivo y Kardex.
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Comunes**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.

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.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA**Formación Académica**

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.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°167

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

SATDD-Gestor-T1-08**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	08
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 de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con el proceso de acceso a tierras rurales por demanda y descongestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar 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. Tramitar 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. Analizar y dar 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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
7. Indicadores de Gestión
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°168

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Agronomía; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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: Agronomía; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°169

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

UGT-Gestor-T1-08**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	08
Número de cargos planta global	9		
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 ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de las Unidades de Gestión Territorial, relacionados con los procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad y de los demás procesos misionales que se le asignen, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la caracterización territorial a la información recolectada en los barridos prediales, generando insumos para la elaboración del plan de ordenamiento social de la propiedad, conforme a las metodologías adoptadas por la entidad.
2. Participar en la identificación de las propiedades rurales de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos de la Agencia con el fin de adelantar el procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad respectivo, acorde a las disposiciones establecidas por la entidad.
3. Adelantar las actividades definidas dentro del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas definidos en el Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad.
4. Apoyar la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras y procesos agrarios que se inicien o tramiten por fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Participar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones, para la formalización y procesión de los predios rurales, de conformidad con la información recolectada previamente y los procedimientos establecidos.
6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Normatividad ordenamiento social de la propiedad
5. Políticas públicas agraria y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°170

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

7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Zootecnia; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Zootecnia; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°171

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

SGEN-Gestor-T1-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	08
Número de cargos planta global	9		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la planeación y organización del Sistema de Atención al Ciudadano, para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados en la materia, de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de acción relacionados con la atención al ciudadano, con el fin de generar acciones para la atención ciudadana, acordes a los lineamientos existentes dentro del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente en el tema.
2. Analizar y clasificar las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la entidad, para el traslado respectivo a las dependencias o servidores públicos competentes, en los términos establecidos por la ley y según los procedimientos previstos en la entidad.
3. Hacer seguimiento al proceso de atención al ciudadano y emitir las acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la evaluación del desempeño del proceso y las no conformidades de las auditorías internas de calidad y externas.
4. Preparar las propuestas requeridas frente a la formulación, desarrollo, seguimiento y actualización del Sistema de atención al ciudadano, con el fin de mejorar la atención prestada por parte de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Analizar los indicadores de gestión relacionados con la atención al ciudadano, para generar información estadística que permita tomar acciones de mejora, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
6. Socializar los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios de la entidad, para atender los criterios de respuesta, según los términos establecidos y la normatividad vigente.
7. Diseñar procedimientos y mecanismos para la atención efectiva de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información allegadas a la entidad, que se relacionan con el cumplimiento de su misión, atendiendo a la normatividad vigente y los términos para dar respuesta al ciudadano.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°172

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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Mecanismos de Participación Ciudadana
6. Función Pública Colombiana
7. Servicio al ciudadano
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°173

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

OCI-Analista-T2-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Oficina de Control Interno****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de evaluación y seguimiento independientes y el fomento de la cultura de control, orientadas al cumplimiento de las metas institucionales y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer evaluación y seguimiento independiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional, verificando la efectividad, eficiencia y economía de los controles establecidos, realizando recomendaciones con alcance preventivo, que conlleven al cumplimiento de los objetivos de los procesos establecidos en la Entidad.
2. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría de conformidad con las actividades asignadas, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia.
4. Consolidar y transmitir la información perteneciente a la Rendición de Cuenta Fiscal de la Entidad, que se presenta anualmente a la Contraloría General de la República, con oportunidad y siguiendo la normatividad vigente.
5. Generar recomendaciones a partir de resultados de los indicadores de gestión reportados periódicamente por la dependencia competente de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Formulación y evaluación de proyectos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Sistema de Control Interno
6. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP)
7. Estándares internacionales ISO
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
10. Gestión del riesgo

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°174

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°175

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

OIGT-Analista-T2-06**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T2	Grado	6
Número de cargos planta global	10		
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**

Participar en la implementación de planes, programas, proyectos que garanticen el cumplimiento de mecanismos enmarcados en la política de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad acorde a los estándares y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la implementación de directrices, mecanismos y herramientas preventivas diseñadas para fomentar el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia acorde a las políticas establecidas.
2. Evaluar la implementación de las estrategias establecidas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción acorde a las políticas establecidas.
3. Hacer seguimiento a los estándares que deben tener en cuenta la Agencia en materia de quejas, sugerencias y reclamos, acorde a las políticas y metas institucionales.
4. Evaluar los indicadores de transparencia establecidos por las dependencias, con el fin de determinar los avances de la entidad e implementar acciones correctivas cuando sea necesario, siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Elaborar informes de gestión de los planes y programas que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Estatuto Anti corrupción
7. Delitos contra la administración pública
8. Estatuto Anti trámites
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°176

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

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°177

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

UGT-Analista-T2-06-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
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**

Adelantar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de las Unidades de Gestión Territorial, atendiendo a los procedimientos establecidos dentro del marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar informes de los proyectos en los cuales la Unidad de Gestión Territorial tenga injerencia jurídica, para dar a conocer la información requerida a las dependencias y entidades solicitantes de manera oportuna y veraz, atendiendo a los lineamientos establecidos para las entidades del sector
2. Elaborar los estudios jurídicos y técnicos, para determinar la procedencia e indicar acción de repetición o llamamiento en garantía dentro de los procesos a los que haya lugar, para su presentación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según los lineamientos establecidos para su realización.
3. Participar en los procesos de defensa judicial, asesoría jurídica y gestión normativa de la Agencia, bajo las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en la Unidad de Gestión Territorial entidad desde lo jurídico, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los contratos, convenios y actos administrativos que se requieran en la entidad, para la revisión y posterior suscripción, según las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente.
6. Elaborar conceptos de carácter jurídico sobre los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración, atendiendo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
7. Diseñar estrategias para la conservación de la unidad de criterio jurídico en las dependencias de la entidad, de acuerdo con la función misional de la entidad y la normatividad vigente en la materia.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Derecho público

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°178

"Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°179

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

UGT-Analista-T2-06-2**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
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**

Adelantar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad o de procesos de apoyo de la Agencia en las Unidades de Gestión Territorial, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios técnicos requeridos en el desarrollo de procedimientos misionales o de apoyo, según los lineamientos establecidos para su realización.
2. 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.
3. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en la Unidad de Gestión Territorial entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar informes de los proyectos en los cuales la Unidad de Gestión Territorial tenga injerencia, 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.
5. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a las PQR que le sean asignadas de los temas bajo competencia de la UGT, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y propósito del cargo.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Normatividad ordenamiento social de la propiedad
5. Políticas públicas agrarias y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°180

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°181

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

SGEN-Analista-T2-06**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría General en la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de la dependencia de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y las normas vigentes en la materia.
2. Apoyar en el diseño de metodologías y herramientas para la construcción del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Planeación.
3. Realizar el seguimiento y consolidación a la ejecución del plan de acción de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar el diseño y orientación a la Secretaría General, sobre metodologías aplicables para la definición y construcción de indicadores de gestión y matriz de riesgos con el fin de contribuir al seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia atendiendo las directrices de la oficina de Planeación.
5. Efectuar la consolidación, seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General y de las dependencias a su cargo.
6. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de optimizar la prestación de los servicios y contribuir a la mejora en su funcionamiento, conforme con las Políticas establecidas por la entidad y el Sistema de Gestión Integral.
7. Apoyar los temas relacionados con los procesos contractuales en los asuntos relacionados con la Secretaría General.
8. Apoyar a la Secretaría General en los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la Agencia Nacional de Tierras.
9. Preparar, analizar y consolidar Información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°182

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

12. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos Internos establecidos.
13. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Sistema Integrado de Gestión
5. Planeación Estratégica
6. Tablas de Retención Documental
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°183

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

SAF-Analista-T2-06-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
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**

Implementar los procedimientos en materia presupuestal que le sean asignados por el superior inmediato, garantizando su adecuada ejecución acorde a las necesidades identificadas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación presupuestal de la entidad de forma alineada y articulada con el plan estratégico de la Secretaría General, garantizando que el gasto programado esté acorde con la planeación financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Establecer el plan de requerimientos en coordinación con las diferentes áreas de la entidad a fin de atender las necesidades de gasto contempladas en la planeación estratégica, acorde con la programación presupuestal.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la programación presupuestal de la entidad a fin de determinar el cumplimiento de las metas financieras establecidas, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior jerárquico.
4. Analizar y controlar diariamente los movimientos y saldos de las cuentas asignadas y reportadas por las diferentes áreas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Revisar y contabilizar los gastos administrativos generados por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de cuidar y controlar los pequeños desembolsos realizados, a través de los movimientos en la caja menor.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia presupuestal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Contabilidad pública
5. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
6. Gasto público y ejecución presupuestal
7. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°184

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°185

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

SAF-Analista-T2-06-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
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**

Apoyar la ejecución de los planes y programas orientados a la administración eficiente de los documentos y archivos de la Agencia, permitiendo el acceso y conservación efectiva de la historia documental de la entidad, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones internas y externas que llegan diariamente a correspondencia, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Agencia.
2. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, que garantice una efectiva custodia de los documentos de la entidad, en concordancia con las políticas de gestión documental implementadas.
3. Tramitar y generar respuesta de las solicitudes de documentos de archivo, dando respuesta oportuna a estas, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia.
4. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, para garantizar el cuidado y buen uso que se le dé a estos, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.
5. Mantener actualizada la información de los documentos que lleguen al área de gestión documental, velando por la conservación de los documentos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Revisar el inventario de los bienes y documentos junto con sus anexos en el sistema, conforme a las directrices señaladas.
7. Hacer los envíos correspondientes a la oficina encargada de la atención al ciudadano, en los términos señalados.
8. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin, de manera que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario, atendiendo los procedimientos señalados.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Plan Nacional de Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°186

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

4. Ley Nacional de Archivo
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) 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. 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.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°187

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

UGT-Analista-T2-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	01
Número de cargos planta global	11		
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 actividades encaminadas a la ejecución de procedimientos administrativos de ordenamiento social de la propiedad y de soporte a la gestión misional de la Agencia en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los planes, programas o proyectos a cargo de la Unidad de Gestión Territorial, atendiendo los lineamientos y términos señalados.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.
6. Orientar al usuario interesado en la oferta institucional y en el ingreso al Registro de Sujetos de Ordenamiento, así como adelantar el diligenciamiento asistido de los Formularios de inscripción de sujetos de ordenamiento – FISO de conformidad con procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Adelantar actividades de atención al ciudadano en la sede la Unidad de Gestión Territorial o a través de jornadas, ferias de servicios y otras formas determinadas en la Entidad que se implementen para garantizar un adecuado servicio a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Dar respuesta a las PQR que le sean asignadas de los temas bajo competencia de la UGT, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y propósito del cargo.
9. Apoyar y mantener actualizada la información de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Asistir 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°188

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

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. 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. Básicos de gestión documental
7. Manejo de correspondencia
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°189

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

SAF-Analista-T2-01-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	01
Número de cargos planta global	11		
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

Realizar actividades encaminadas al cobro oportuno de las acreencias de la Agencia, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Elaborar y enviar los estados de cuenta de los arrendatarios de los predios baldíos administrados por la Agencia.
3. Elaborar los informes de gestión relacionados con la gestión de cartera teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
4. Conciliar la información de ingresos y cartera con el área de contabilidad y tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Identificar los recaudos recibidos a través de las cuentas bancarias de la Agencia.
6. Actualizar la base de datos con la información financiera de los deudores, contratos de arrendamiento y demás recaudos, de conformidad con los procedimientos de la Agencia.
7. Responder solicitudes referentes a temas de gestión de cartera, de conformidad con las necesidades del servicio.
8. Preparar y presentar la información en los comités de cartera.
9. Realizar el cierre de cartera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Agencia.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias
2. Manejo de Cartera en entidades públicas
3. Gasto público y ejecución presupuestal
4. Fundamentos de planeación operativa
5. Indicadores de gestión
6. Redacción de documentos técnicos
7. Evaluación y control de metas institucionales

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°190

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

8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

SAF-Analista-T2-01-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2 Grado 01
Número de cargos planta global	11
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

Ejecutar actividades de gestión administrativa encaminadas a la fluidez en la operación de la Agencia, de acuerdo con las necesidades identificadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las fichas técnicas y programación del área administrativa para la solicitud de bienes y servicios de la dependencia.
2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Caja de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar requerimientos administrativos registrados a través del aplicativo institucional de acuerdo con las necesidades del servicio.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°191

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

4. Gestionar novedades en el aseguramiento de los bienes de la entidad de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Consolidar las matrices de necesidades y requerimientos del funcionamiento de las sedes de Bogotá y las Unidades de Gestión Territorial-UGT.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios realizados entre la Agencia Nacional de Tierras y otras entidades
7. Gestionar el pago de impuestos prediales y vehiculares para los bienes de la Agencia de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Recopilar información que soporte la elaboración de los informes de gestión administrativa de la Agencia.
9. Hacer seguimiento presencial y remoto al funcionamiento administrativo de las sedes de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la necesidad del servicio.
10. Realizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Agencia a través de la plataforma destinada para tal fin.
11. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Fundamentos de Planeación Estratégica
2. Redacción de documentos técnicos
3. Funcionamiento de Infraestructura física
4. Contratación
5. Supervisión e interventoría
6. Liquidación de contratos
7. Indicadores de gestión
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°192

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

NIVEL TÉCNICO

SSJ-Técnico Asistencial-O1-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
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**

Prestar asistencia administrativa y demás actividades de apoyo a la gestión de la Subdirección en desarrollo de sus programas misionales con el fin de cumplir con las metas de la Agencia, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el archivo y expedientes de los predios por negociación directa de manera periódica, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la gestión documental.
2. 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.
3. 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.
4. Suministrar información general a los usuarios internos y externos de la gestión de formalización y la ejecución de los procesos agrarios, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Agencia.
5. Apoyar en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la subdirección, atendiendo a los requerimientos impartidos por el superior jerárquico y acorde con sus competencias.
6. Participar en la implementación del modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
7. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°193

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°194

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

SATDD-Técnico Asistencial-O1-12**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
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**

Asistir a la Subdirección en el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo requeridas; con el fin de garantizar el normal desempeño de la dependencia, 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 cumplir el objetivo misional de la dependencia.
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. Atender 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. Clasificar 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. Realizar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico inmediato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las funciones desarrolladas en la dependencia.
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 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. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Constitución Política de Colombia

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°195

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

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; 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°196

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

UGT-Técnico Asistencial-O1-12-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
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**

Apoyar el desarrollo de las actividades definidas dentro del procedimiento administrativo de ordenamiento social de la propiedad y demás procesos misionales que sean llevadas a cabo por las Unidades de Gestión Territorial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Agencia, conforme a los parámetros establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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. Apoyar 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 con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
5. 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 con la normatividad vigente y las políticas institucionales y sectoriales.
7. Apoyar 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. Apoyar 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. Orientar al usuario interesado en la oferta institucional y en el ingreso al Registro de Sujetos de Ordenamiento, así como adelantar el diligenciamiento asistido de los Formularios de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento – FISO de conformidad con procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Adelantar actividades de atención al ciudadano en la sede la Unidad de Gestión Territorial o a través de jornadas, ferias de servicios y otras formas determinadas en la Entidad que se implementen para garantizar un adecuado servicio a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Dar respuesta a las PQR que le sean asignadas de los temas bajo competencia de la UGT, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y propósito del cargo.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°197

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

12. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. 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
7. Elaboración y manejo de bases de datos
8. Cartografía
9. Sistemas de información geográfica y ofimática
10. Aspectos básicos de la Ley 160 de 1994, Decreto 2363 de 2015, Decreto 902 de 2017 y las nomas que los reglamenten o adicionen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Agronomía; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°198

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

UGT-Técnico Asistencial-O1-12-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
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 labores de soporte técnico en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la Agencia, aplicando saberes metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información sistematizada correspondiente a la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. 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. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los planes, programas o proyectos a cargo de la 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. Llevar el control de los documentos relacionados con los procesos en trámite y suministrar la información en calidad de préstamo, conforme a los procedimientos establecidos.
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. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.
9. Orientar al usuario interesado en la oferta institucional y en el ingreso al Registro de Sujetos de Ordenamiento, así como adelantar el diligenciamiento asistido de los Formularios de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento – FISO de conformidad con procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Adelantar actividades de atención al ciudadano en la sede la Unidad de Gestión Territorial o a través de jornadas, ferias de servicios y otras formas determinadas en la Entidad que se implementen para garantizar un adecuado servicio a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Dar respuesta a las PQR que le sean asignadas de los temas bajo competencia de la UGT, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y propósito del cargo.
12. Apoyar y mantener actualizada la información de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°199

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

13. Asistir 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.
14. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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
7. Elaboración y manejo de bases de datos
8. Ofimática
10. Aspectos básicos de la Ley 160 de 1994, Decreto 2363 de 2015, Decreto 902 de 2017 y las normas que los reglamenten o adicionen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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.

VIII. ALTERNATIVAS

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.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°200

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

SGEN-Técnico Asistencial-O1-12-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir el desarrollo de los procesos de atención al ciudadano de la Agencia, frente a la organización, manejo y seguimiento de las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y los lineamientos existentes en el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos; allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico; según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental.
2. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, mediante la utilización de formatos y disposiciones establecidas por la Agencia, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Realizar los envíos de peticiones e información consolidada a las dependencias o funcionarios correspondientes, para ser contestados dentro del término legal y según los procedimientos establecidos en la Agencia.
4. Relacionar el registro de peticiones, quejas y reclamos de las dependencias de la entidad, en el formato establecido, en los tiempos establecidos por la Agencia.
5. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos radicados en la entidad a través de los diversos canales; según el procedimiento establecido por la entidad.
6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Comunes****Por nivel**

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°201

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

- | | |
|---|--|
| <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 de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

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

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°202

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

SGEN-Técnico Asistencial-O1-12-4**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de soporte técnico en el desarrollo de los procesos y procedimientos contractuales de la Agencia, aplicando saberes metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información sistematizada correspondiente a la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Actualizar las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con los procedimientos contractuales, en conformidad con las directrices señaladas por la Agencia.
3. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los planes, programas o proyectos a cargo de la dependencia, atendiendo los lineamientos y términos señalados.
4. Llevar el control de los documentos relacionados con los procesos en trámite y suministrar la información en calidad de préstamo, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Organizar la documentación e información, atendiendo a los lineamientos definidos por la entidad, con el fin de garantizar su conservación y acceso.
6. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.
7. Apoyar y mantener actualizada la información de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia.
8. Asistir administrativamente el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones de la dependencia, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
9. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°203

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

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°204

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

STH-Técnico Asistencial-O1-12-1**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas adelantados por el área de talento humano, con el objetivo de fortalecer la gestión de personal de los servidores públicos de la Agencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los procedimientos determinados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos.
2. Realizar las novedades de nómina en el aplicativo respectivo, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de llevar a cabo el pago de las liquidaciones salariales de los servidores.
3. Preparar la liquidación de las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos y los servidores públicos retirados, según la normatividad vigente y los procedimientos determinados.
4. Realizar el trámite de afiliaciones y aportes a los fondos de pensiones, EPS, ARP, FNA, AFP y Cajas de Compensación familiar, según la normatividad vigente y los requerimientos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración de la nómina de pensionados de la entidad, efectuando los correspondientes descuentos de ley.
6. Administrar y actualizar el archivo de historias laborales activas e inactivas de conformidad con las normas y directrices de la autoridad competente y las normas vigentes de calidad.
7. Controlar la salida y entradas de las historias laborales del archivo y verificar su integridad en el momento de su recibo, con base en los protocolos de gestión documental.
8. Actualizar y ordenar el Archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos.
9. Recibir y atender al público personal o telefónicamente sobre asuntos propios de la gestión de la dependencia acorde a los protocolos de atención al usuario establecidos.
10. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°205

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

- 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
- 5. Gestión documental
- 6. Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
- 7. Liquidación de nómina
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°206

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

STH-Técnico Asistencial-O1-12-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información, para el adecuado funcionamiento de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior jerárquico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y radicar la documentación e información, para la conservación documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subdirección de Talento Humano.
2. Elaborar las actas, certificados, informes, formatos, documentos, mensajes y correspondencia que se le asignen, para posterior firma del responsable, teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
3. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo los lineamientos dados por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°207

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- 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; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°208

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

SAF-Técnico Asistencial-O1-12**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	12
Número de cargos planta global	19		
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**

Asistir y apoyar en las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Agencia para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, en entidades financieras, Ministerio de Hacienda y Crédito Público según las directrices del superior inmediato.
3. Aplicar los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad, conforme a los parámetros del superior inmediato.
5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo con los términos señalados.
6. Apoyar las acciones de pre conciliación de las cuentas bancarias de tesorería, solicitando a las entidades financieras las notas de crédito o débito requeridas para su depuración, atendiendo los parámetros establecidos para el procedimiento.
7. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados.
8. Apoyar el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente de acuerdo con las normas vigentes.
9. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Entidad en el seguimiento, control y gestión de los recursos de la manera debida, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Registrar en el Sistema Oficial de Información Financiera las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de cumplimiento de la documentación anexa de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.
12. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°209

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

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. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicios al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión Documental
6. Anteproyecto de presupuesto
7. Programa Anual Mensualizado De Caja
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°210

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

Técnico Asistencial-O1-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	09
Número de cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Todas las Dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas y administrativas inherentes a la ejecución de planes, programas y proyectos transversales en los que participe la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de comunicación de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Atender la agenda de su superior de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Producir documentos de apoyo administrativo teniendo en cuenta la normatividad de gestión documental aplicable.
4. Realizar la clasificación, el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la actualización de información en las bases de datos, plataformas y sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales.
6. Organizar el archivo de gestión del área teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Realizar las actividades de asistencia administrativa y logística relacionadas requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Redacción y producción de documentos
2. Normatividad de atención al ciudadano
3. Normatividad en Gestión Documental
4. Herramientas ofimáticas
5. Técnicas de presentación de informes.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°211

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

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

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

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA**Formación Académica**

Diploma de bachiller.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

UGT-Técnico Asistencial-O1-07

UGT-Técnico Asistencial-O1-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial		
Código	O1	Grado	07
Número de cargos planta global	9		
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 actividades de soporte técnico y administrativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Agencia en las Unidades de Gestión Territorial, de acuerdo con lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con los procedimientos administrativos y demás relacionados con las actividades de la dependencias de conformidad con las directrices señaladas por la Agencia.
2. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios, respuestas 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.
3. Apoyar logística y administrativamente en la ejecución de los planes, programas o proyectos a cargo de la Unidad de Gestión Territorial, según los parámetros indicados por la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°212

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

4. 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.
5. Atender la agenda de su superior de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Orientar y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro de los términos previstos en la normatividad vigente.
7. Adelantar actividades de atención al ciudadano en la sede la Unidad de Gestión Territorial o a través de jornadas, ferias de servicios y otras formas determinadas en la Entidad que se implementen para garantizar el servicio a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran.
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. Redacción y producción de documentos
4. Normatividad de atención al ciudadano
5. Normatividad en Gestión documental.
6. Herramientas de Ofimática
7. Elaboración y manejo de bases de datos
8. Técnicas de presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°213

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

ARTÍCULO SEGUNDO. 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, modificado por el Decreto 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	· 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 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	· 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	· 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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°214

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· 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	· 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 · 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	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeto 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	· 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°215

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

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 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, modificado por el artículo 2.2.4.8 del Decreto No. 815 de 2018, 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 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	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · 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	· 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	· Prevé situaciones y escenarios futuros

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°216

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - 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	- 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	- 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 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

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°217

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		- 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	- 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, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	- 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.

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	- 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	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°218

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· 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	· 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	· 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.	· 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. · 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	· 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.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°219

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	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.	- 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.	- 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.	- 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. - 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,	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°220

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· 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	· 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.

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	· 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.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°221

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- 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 CUARTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL JEFE DE CONTROL INTERNO. Las competencias comportamentales específicas que deberá demostrar el aspirante o aspirantes al empleo de Jefe de Oficina de Agencia - Oficina de Control Interno, son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados 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. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°222

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	positivo y constructivo de los cambios	Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	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; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

RESOLUCIÓN No. 20211000012796 Hoja N°223

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

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. 1999 del 7 de febrero de 2019, No. 4730 del 3 de mayo de 2019, No. 4104 de 2020 y No. 6695 de 2020, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 2021-02-01 14:00


MYRIAM CAROLINA MARTÍNEZ CÁRDENAS

Directora General Agencia Nacional de Tierras

V.º B.º: Yolanda Margarita Sánchez Gómez – Experto Dirección General 
Annie Carolina Araujo Gallo – Abogada contratista DG 
Aprobó: Carlos Alberto Salinas – Secretario General 
Revisó: Marina Segura Sáenz – Subdirectora de Talento Humano 
Edgar Alfredo Gutiérrez – Contratista Secretaría General 
Proyectó: Zulma Vera – Contratista Subdirección de Talento Humano 

