

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

RESOLUCIÓN No. 2012 DE 2019
(07 FEB 2019)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 23 del artículo 11 del Decreto No. 2363 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en el artículo 2.2.2.9.8, establece:

"Las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Capítulo. (...)"

Que mediante Resolución No. 12600 de diciembre 29 de 2018, se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT.

Que, al realizar la transcripción de información correspondiente al núcleo básico de conocimiento de la carta descriptiva para los empleos denominados DGOSP-T1-15 Gestor, señalados en las páginas 23 y 24, por error se excluyeron los siguientes: Administración, Economía, Derecho y Afines.

Que el núcleo básico correspondiente al empleo denominado UGT-T1-15 Gestor, perteneciente a la Unidad de Gestión Territorial, descrito en las páginas 31 y 32, no guarda relación ni con el propósito ni con las funciones del empleo por lo tanto se requiere modificarlo.

Que para los empleos identificados como; SPAGJ-T1-10 Gestor y SATN-T1-10 Gestor, señalados en las páginas 55 y 56, 76 y 77 respectivamente, se identificó que de acuerdo con el propósito del empleo y las funciones de cada uno se requiere incluir el núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines.

447

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT”

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar Parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los relacionado con la carta descriptiva de las funciones para los empleos descritos en la parte motiva del presente documento, las cuales quedarán así:

DGOSP-T1-15 Gestor			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	15
Número de cargos planta global	30		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer metodologías y herramientas para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la Dirección, asegurando el logro de los resultados esperados y contribuyendo con propuestas para la toma de decisiones.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proponer metodologías y herramientas en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área.			
2. Preparar los documentos, estudios e información básica que se requieran para el soporte y desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo del área, soportarlos y fundamentarlos técnica, jurídica y administrativamente.			
3. Hacer seguimiento y control, en lo que le corresponda, a los sistemas de información, propios de los procesos de la dependencia, con el fin de garantizar la calidad de los datos requeridos por el superior o jefes para la toma de decisiones.			
4. Analizar y generar documentos a partir de los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los planes, programas y proyectos que orienten la toma de decisiones, atendiendo los requerimientos y necesidades del área.			
5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos desarrollados en el área, preparar los informes respectivos y proponer el curso de acción según los resultados de los mismos.			
6. Preparar informes parciales y periódicos y contribuir con propuestas para el desarrollo de los procesos responsabilidad del área.			
7. Plantear nuevas acciones y medidas correctivas y preventivas para mejorar la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			

ucl

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT”

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

V. CONOCIMIENTOS

- 1. Estructura y administración del Estado
- 2. Constitución Política de Colombia
- 3. Plan Nacional de Desarrollo
- 4. Planeación estratégica y presupuestal
- 5. Políticas públicas agraria y del sector
- 6. Formulación y evaluación de proyectos
- 7. Derecho agrario y administrativo
- 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, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

2012

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT”

UGT-T1-15 Gestor

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidades de Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

CCP

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal 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: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

1162

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT"

SPAGJ-T1-10 Gestor

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de formalización y ejecución de los procesos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación y reversión de baldíos que se realicen por demanda y descongestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

cep

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT”

7. Código del procedimiento civil	
8. Actuaciones administrativas y judiciales	
9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• 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 Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

162

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT"

SATN-T1-10 Gestor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	10
Número de cargos planta global	53		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación de tierras, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia. 2. Dirigir los procedimientos de constitución de reglamentos de sabanas y playones comunales, de conformidad con los lineamientos y criterios adoptados por la Agencia. 3. Gestionar el trámite de las solicitudes de adjudicaciones de tierras para la explotación por parte de personas naturales y jurídicas, siguiendo los procedimientos de la Agencia y la normatividad vigente. 4. Realizar los estudios técnicos para determinar las extensiones máximas y mínimas por zonas relativamente homogéneas y el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares –UAF-, atendiendo a los parámetros establecidos por la entidad. 5. Realizar los estudios jurídicos tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Agencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades que se radiquen en la Agencia y que le sean asignados, dentro de los términos establecidos y acorde a la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos resultantes del desarrollo de los procedimientos administrativos del ordenamiento social de la propiedad, conforme a los lineamientos previstos por la Agencia. 8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS			
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agraria y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Derecho agrario y administrativo 7. Herramientas estadísticas			

1008

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT”

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 Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL. La Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras, comunicará a cada servidor público de la entidad, el presente documento.

ARTÍCULO TERCERO. - Las demás disposiciones de la Resolución No. 12600 de 2018, se mantienen sin modificación.

012

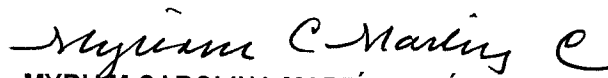
"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 12600 del 29 de diciembre de 2018, por la cual se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de temporal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT"

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

07 FEB 2019


MYRIAM CAROLINA MARTÍNEZ CÁRDENAS

Directora General

 Proyectó: Lorena Chavarro/Sandra Sarmiento- STH

Aprobó: Myriam Conto Posada – Secretaria General

Revisó: Andres Felipe Corral Mejia – Subdirector de Talento Humano (E)  