



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO -
ART**

En ejercicio de sus facultades que le confiere el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 2366 de 2015 se creó la Agencia de Renovación del Territorio-ART, se determinó su objetivo y estructura orgánica.

Que mediante Resolución 001 del 1 de septiembre de 2016 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la ART para la planta adoptada mediante Decreto 1228 del 29 de julio de 2016.

Que el Decreto 2097 de 2016 modificó la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio-ART, modificada mediante Decreto No 2097 de 2016 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:

Contenido

NIVEL DIRECTIVO	3
Director General de la Agencia Código E3 – Grado 05	3
Secretario General de la Agencia Código E6 – Grado 03	5
Directores Técnicos de Agencia Código E4 – Grado 03	7
Subdirectores Técnicos de Agencia Código E5 – Grado 01	13
NIVEL ASESOR	30
Jefes de Oficina de Agencia Código G1 – Grado 06	30
Expertos Código G3 - Grado 08	34
Expertos Código G3 – Grado 06	40
Expertos Código G3 – Grado 05	43
NIVEL PROFESIONAL	50
Gestores Código T1 – Grado 16	50



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Gestores Código T1 Grado 15.....	69
Gestores Código T1 Grado 13.....	77
Gestores Código T1 Grado 12.....	93
Gestores Código T1 Grado 11.....	114
Gestores Código T1 Grado 10.....	127
Gestores Código T1 Grado 09.....	132
Anallistas Código T2 Grado 05.....	159
NIVEL TECNICO ASISTENCIAL	162
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 10.....	177
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 09.....	178
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 07.....	180
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 05.....	181
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 04.....	182



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de la Agencia
CÓDIGO	E3
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGENCIA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las políticas, planes, programas y proyectos para la renovación territorial en las zonas rurales afectadas por el conflicto, con el fin de garantizar la reactivación económica, social y el fortalecimiento institucional de las mismas, acorde con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia.
2. Liderar el proceso de coordinación inter e intrasectorial a nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de planes y proyectos de intervención territorial, que permitan desarrollar la estrategia de intervención de las zonas rurales de conflicto priorizadas.
3. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan general de renovación de las zonas rurales de conflicto priorizadas, que incorpore los planes locales de intervención territorial de estas zonas.
4. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, los criterios y los parámetros para la selección y calificación, de la asignación de recursos que se destinan a los proyectos de intervención territorial a ejecutarse en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
5. Impartir los lineamientos, criterios, parámetros y requisitos para la aprobación de los planes y proyectos de intervención territorial.
6. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, los criterios y parámetros para la participación de organizaciones sociales, comunitarias, y productivas rurales, entre otras, en la estructuración y ejecución de los planes y proyectos de intervención territorial a ejecutarse en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
7. Adelantar acciones de articulación con el sector privado, la cooperación internacional y la sociedad civil, con el fin de que su intervención esté alineada con los planes de renovación territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
8. Coordinar con la Agencia Presidencial para la Cooperación - APC, la identificación y programación de los recursos de cooperación técnica, para los territorios priorizados en los que actúa la Agencia, y determinar las prioridades para su asignación.
9. Presentar al Consejo Directivo informes periódicos de seguimiento del cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos trazados por la Agencia, así como de los planes y proyectos de intervención territorial.
10. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia, preparada por la Oficina de Comunicaciones.
11. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional de la Agencia, que contenga las políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación.
12. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los proyectos de inversión de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
13. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

14. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales, y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia.
15. Ejercer la representación legal de la Agencia y designar apoderados que la representen en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la legítima defensa de sus intereses.
16. 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.
17. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
18. 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 las que correspondan a otra autoridad.
19. Coordinar la implementación del sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la Agencia se cifien a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expiden sobre el particular.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Derecho administrativo
- Derecho Público
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de contratación
- Estatuto orgánico presupuestal
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Políticas públicas, agrarias y del sector.
- Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a Resultados	• Liderazgo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Transparencia	• Toma de decisiones
• Compromiso con la Organización	• Dirección y desarrollo de personal
	• 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: Agronomía; Economía; Derecho y Afines; 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía; Derecho y Afines; 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de la Agencia
CÓDIGO	E6
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL DE AGENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y hacer seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de talento humano, para garantizar el adecuado funcionamiento de la de Agencia y la optimización de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General de la Agencia, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para la administración del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos, documentales y financieros, así como en el establecimiento de la política de control interno disciplinario, de acuerdo a las necesidades institucionales. - Liderar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con el control interno disciplinario, talento humano, la administración de los recursos físicos, tecnológicos, documentales, y financieros, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Agencia para tal fin. - Definir, liderar y revisar los programas administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente. - Fijar los criterios y lineamientos para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo las necesidades institucionales y del personal de la Agencia. - Liderar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia, según las políticas y lineamientos institucionales.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

6. Dirigir y coordinar los procesos de contratación, adquisición de servicios y obra pública de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Definir, orientar y hacer seguimiento a la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Agencia, atendiendo las instrucciones y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General.
8. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Definir y aprobar los planes y programas relacionados con la gestión financiera y presupuestal, para garantizar la óptima ejecución de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Agencia.
10. 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 en la materia.
11. Liderar y orientar el desarrollo y ejecución de las actividades de sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Liderar y orientar el diseño, formulación e implementación de las estrategias y planes dirigidos al servicio al ciudadano y atención de quejas y reclamos, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Coordinar y ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
14. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Agencia.
15. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
16. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
17. Aprobar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.
18. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
19. 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 lo que corresponda a otra autoridad.
20. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno de la Agencia con el fin de garantizar que las actividades y procedimientos se desarrollen dentro de las normas y políticas vigentes.
21. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de políticas públicas
5. Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
9. Gestión Pública
10. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados	• Liderazgo



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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, Derecho y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Literal la formulación, ejecución y seguimiento a las acciones de planeación participativa, de coordinación y fortalecimiento institucional para el desarrollo y cumplimiento de los planes de intervención territorial, plan general de renovación y logro misional de la Agencia, en concordancia a las políticas nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

1. Definir los objetivos y metas anuales en relación con los procesos de planeación participativa, de coordinación y fortalecimiento institucional, según las directrices establecidas y normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Dirigir la elaboración del plan general de renovación y de los planes para la intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, según los lineamientos de la Dirección General y el Consejo Directivo.
3. Proponer para aprobación del Director General de la Agencia, los mecanismos para asegurar la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la construcción de los planes, programas y proyectos de intervención territorial.
4. Orientar, con base en los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la planeación participativa de los planes de intervención territorial a cargo de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar el proceso de coordinación inter e intrasectorial a nivel nacional y territorial para la planeación participativa de los planes de intervención territorial a cargo de la Agencia, de acuerdo a los requerimientos presentados.
6. Definir los criterios para la programación ordenada, progresiva e integral de los diferentes componentes del plan de intervención territorial, según las metodologías y estudios en la materia.
7. Definir criterios para aprovechar las sinergias entre programas y proyectos nacionales, regionales o locales que puedan ser integrados y consolidados para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de la Agencia, conforme a los protocolos y políticas institucionales.
8. Liderar las acciones de articulación con las entidades del orden nacional, la oferta institucional del plan general de renovación y los planes de intervención en las zonas rurales de conflicto priorizadas, que no formen parte de las líneas de proyectos establecidas por la Agencia, conforme a las directrices definidas para tal fin.
9. Liderar la gestión de convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales, a efecto de intercambiar conocimientos y mejores prácticas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Agencia, relacionadas con el fortalecimiento institucional, en el marco de las metas y objetivos de la Entidad.
10. Proponer para aprobación del Director General de la Agencia, la metodología, guías y procedimientos, para la medición de las capacidades de las entidades territoriales públicas y privadas, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales e instancias de integración territorial, como base para definir la estrategia en materia de fortalecimiento institucional.
11. Proponer para aprobación del Director General de la Agencia, los mecanismos para fomentar la asociatividad de los pobladores rurales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la planeación participativa y ejecución de los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
12. Proponer para aprobación del Director General de la Agencia, la estrategia en materia de fortalecimiento institucional, con fundamento en las necesidades identificadas en el proceso de elaboración de planes de intervención territorial.
13. Liderar y definir la elaboración de los manuales, procedimientos y formatos necesarios para la formulación de los planes de intervención territorial.
14. Definir en coordinación con la Dirección de Ejecución y Evaluación de Proyectos, los indicadores y parámetros para medición del avance y de los resultados de los planes de intervención territorial.
15. 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.
16. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Estatuto Anticorrupción



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Gestión Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología; Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	SeSENTA y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología; Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación, estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación económica, rural, social y ambiental de las zonas de intervención rural, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

1. Definir los objetivos, metas y el plan de acción para la formulación y estructuración de los proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, atendiendo los lineamientos y parámetros del Consejo Directivo y la Dirección General.
2. Proponer para aprobación del Director General de la Agencia, los lineamientos, parámetros y criterios para la estructura técnica, financiera, ambiental y jurídica de proyectos de intervención territorial, de acuerdo a los planes de intervención territorial.
3. Fijar los criterios de identificación y selección de aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración de proyectos de intervención territorial, bajo los lineamientos del Consejo Directivo.
4. Liderar la creación de los modelos de operación y contratación para la estructuración de los proyectos de intervención a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores, atendiendo al Plan General de Renovación.
5. Definir los lineamientos para la estructuración de los proyectos de reactivación económica, proyectos de infraestructura rural, proyectos productivos y proyectos ambientales y forestales, identificados en los planes de intervención territorial.
6. Adoptar las guías y formatos para la estructuración de proyectos de intervención territorial, conforme a los procedimientos internos.
7. Definir en coordinación con la Dirección de Ejecución y Evaluación de proyectos, los indicadores y parámetros para la medición del avance de los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo a las necesidades institucionales.
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de políticas públicas
5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector
6. Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Estatuto Anticorrupción
9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
10. Gestión Pública
11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines;	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política y Relaciones internacionales; Derecho y afines; Economía.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el desarrollo de los procesos de calificación y financiamiento de proyectos, las modalidades de contratación y la puesta en operación de proyectos de intervención, y el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados, para garantizar la reactivación e integración de los territorios priorizados al desarrollo económico del país, atendiendo las instrucciones de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y establecer los objetivos metas y el plan de acción anual para la financiación y ejecución de los proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de conformidad con las directrices establecidas por el Consejo Directivo y Dirección General.
2. Orientar y hacer seguimiento a la operación y administración del Banco de Proyectos de Renovación del Territorio de la Agencia, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable en el tema.
3. Definir y adoptar los criterios y procedimientos de calificación de los proyectos a cofinanciar y aplicarlos a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos para las decisiones de aprobación y financiación, en el marco de las políticas institucionales.
4. Establecer y revisar los manuales, procedimientos y formatos para la financiación, cofinanciación y contratación de los planes y proyectos de intervención territorial que se financien con cargo a los recursos de la Agencia y demás recursos que se destinen para el cumplimiento del objeto de la entidad.
5. Aplicar, bajo los lineamientos del Consejo Directivo, los criterios y parámetros para la asignación de los recursos para la ejecución de los proyectos de intervención territorial.
6. Liderar y hacer seguimiento a los instrumentos que promuevan y faciliten aportes del sector privado y entidades territoriales, en el marco de los proyectos de intervención territorial.
7. Liderar y establecer los lineamientos para planificar, dirigir y coordinar la fase precontractual y contractual de los contratos misionales de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
8. Definir y hacer seguimiento los lineamientos para los procesos de selección de estructuradores, ejecutores e interventores de los proyectos de intervención territorial, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

9. Dirigir los modelos de operación y contratación para la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención territorial, a través de esquemas de financiación y cofinanciación, tales como: asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores.
10. Definir el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que se adelanten dentro del plan general de renovación y de los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

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, evaluación e impacto de proyectos
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Estatuto Anticorrupción
9. Gestión Pública
10. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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; Economía Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Derecho y afines.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Nuevo (08)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, para medir el nivel de impacto en las zonas de intervención priorizadas, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y criterios para el seguimiento a los avances del Plan General de Renovación y de los Planes de Intervención Territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Orientar y aprobar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a los procesos de ejecución de proyectos de intervención a cargo de la Agencia, atendiendo las necesidades institucionales. 3. Definir los indicadores de gestión y de resultados para el monitoreo, seguimiento y control a los planes y proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas financiados y cofinanciados por la Agencia. 4. Establecer el sistema de alertas para identificar atrasos y acciones que deban ser adelantadas, respecto de los procesos de ejecución de planes y proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas. 5. , de acuerdo a los procesos y procedimientos internos. 6. Liderar la articulación de los sistemas de información de la Agencia con los sistemas de información que administran las entidades del orden nacional y territorial, para la identificación de la oferta estatal en los territorios, así como el seguimiento y control de los planes y proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas. 7. Liderar y organizar la presentación de informes trimestrales y anuales de seguimiento sobre avance y cumplimiento de los planes y proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, atendiendo las instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General. 8. Desarrollar las Evaluaciones intermedias de los planes y proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas. 9. Orientar y organizar la implementación de mecanismos para la transferencia de conocimiento relacionado con la ejecución de planes y proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas a las entidades territoriales y a organizaciones sociales, comunitarias o de productores rurales, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 10. Definir las condiciones de estabilidad, seguridad y de desarrollo económico y social que permitan determinar el momento en que las zonas rurales de conflicto priorizadas han alcanzado estándares de desarrollo territorial comparables a las del promedio nacional, que pueden ser atendidas por la oferta regular de las entidades del orden nacional y territorial. 11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

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 BASICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Estatuto de Contratación Pública • Estatuto Anticorrupción • Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal • Gestión Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Olimpíada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. -ART"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional	

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y definir los criterios de calificación, financiación y cofinanciación de los proyectos de la Agencia para su viabilización, priorización, aprobación y reactivación económica, rural, social y ambiental en las zonas de intervención territorial, en conformidad con las normas legales vigentes y políticas institucionales de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir anualmente el monto de los recursos necesarios para financiar y cofinanciar los proyectos de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, conforme a las directrices y lineamientos del Consejo Directivo y Dirección General. 2. Liderar y orientar la elaboración e implementación de los manuales, formatos y demás herramientas necesarias para adelantar el proceso de calificación de los proyectos de intervención territorial, acordes a los procedimientos establecidos. 3. Revisar los proyectos del Banco de proyectos para la intervención territorial, para priorizar su financiación y cofinanciación en aplicación de los criterios y procedimientos aprobados por la Agencia. 4. Preparar el informe de los proyectos a ser financiados, cofinanciados y ejecutados por la Agencia o por otras entidades del orden nacional o territorial, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos. 5. Diseñar y promover modelos de operación y contratación para la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención territorial, a través de esquemas de financiación y cofinanciación, tales como asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores. 6. Liderar el desembolso de los recursos comprometidos por los actores involucrados en la ejecución de los proyectos de intervención territorial, de acuerdo a la programación financiera establecida en cada uno de ellos. 7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agraria y del sector • Diseño e implementación de Políticas Públicas	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Formulación y evaluación de proyectos - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART

I. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de contratación y sus respectivas etapas, para la ejecución y operación de los proyectos de reactivación económica, social, rural, ambiental y forestal en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de intervención territorial, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Orientar el diseño del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos requeridos para la ejecución de los proyectos de intervención territorial viabilizados por la Agencia, atendiendo las necesidades institucionales. 3. Establecer la metodología para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los contratos asociados a la ejecución de los proyectos de intervención, siguiendo los parámetros del Consejo Directivo y la Dirección General. 4. Fijar los criterios para la construcción de los términos de referencia, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales de los proyectos de intervención en las zonas priorizadas, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos. 5. Liderar los procesos de selección y contratación de las interventorías de los contratos que se celebren para la ejecución de los proyectos de intervención territorial en las zonas priorizadas, de acuerdo a los parámetros de la autoridad competente y la normatividad vigente. 6. Organizar los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, para su aplicación en los casos de incumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas y operadores de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Fijar los lineamientos para realizar el seguimiento y cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los contratos que se suscriban para la ejecución de los proyectos de intervención territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Estatuto de Contratación Pública • Estatuto Anticorrupción • Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal • Gestión Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

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 postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
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 cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Lidarar el proceso de formulación, estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación ambiental y forestal en las zonas de intervención rural, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y demás entidades competentes en la materia, el alcance y los componentes técnicos y económicos de los proyectos ambientales y forestales a ejecutar por la Agencia, con fundamento en la información que se genere en los procesos de planeación participativa de la Agencia.
- Coordinar con entidades competentes del nivel nacional y territorial, la elaboración de insumos técnicos necesarios para la estructuración de proyectos ambientales y forestales, atendiendo las necesidades institucionales.
- Proponer, para aprobación del Director de Estructuración de Proyectos, lineamientos, parámetros y criterios para la estructuración técnica, financiera y jurídica de proyectos ambientales y forestales en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a los procedimientos internos.
- Orientar el diseño de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de proyectos ambientales y forestales, siguiendo los criterios y lineamientos de la Dirección General.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

5. Orientar con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia la estructuración de los proyectos ambientales y forestales, identificados en los planes de intervención territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
6. Fijar los parámetros y lineamientos para el aprovechamiento de sinergias entre programas y proyectos nacionales, regionales o locales que puedan ser integrados y consolidados para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de la Agencia.
7. Liderar el proceso de identificación y selección de aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración de proyectos de intervención territorial, bajo los lineamientos del Consejo Directivo.
8. Proponer a la Dirección de Ejecución y Evaluación de proyectos, los indicadores y parámetros para el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Intervención Territorial en la línea ambiental y forestal, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Estatuto Anticorrupción
- Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
- Gestión Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Climatología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de formulación, estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación económica, rural, social, ambiental y forestal de las zonas de intervención rural, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, en coordinación con el Departamento para la Prosperidad-OPS y demás entidades competentes en la materia, el alcance y los componentes técnicos y económicos de los proyectos de reactivación económica, con fundamento en la información que se genere en los procesos de planeación participativa de la Agencia.
2. Coordinar con entidades competentes del nivel nacional y territorial, la elaboración de insumos técnicos necesarios para la estructuración de proyectos de reactivación económica, atendiendo las necesidades institucionales.
3. Proponer, para aprobación del Director de Estructuración de Proyectos, lineamientos, parámetros y criterios para la estructuración técnica, financiera y jurídica de programas y proyectos de reactivación económica, en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Orientar el diseño de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de proyectos de reactivación económica, siguiendo los criterios y lineamientos de la Dirección General.
5. Orientar la estructuración de los proyectos de reactivación económica identificados en los planes de intervención territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

6. Fijar los parámetros y lineamientos para el aprovechamiento de sinergias entre programas y proyectos nacionales, regionales o locales que puedan ser integrados y consolidados para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de la Agencia.
7. Liderar el proceso de identificación y selección de aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración de proyectos de intervención territorial, bajo los lineamientos del Consejo Directivo.
8. Proponer a la Dirección de Ejecución y Evaluación de proyectos, los indicadores y parámetros para el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Intervención Territorial en la línea de reactivación económica, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Estatuto Anticorrupción
- Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
- Gestión Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. -ART

Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de formulación, estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación productiva en las zonas de intervención rural, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y demás entidades competentes en la materia, el alcance y los componentes técnicos y económicos de los proyectos productivos a ejecutar por la Agencia, con fundamento en la información que se genere en los procesos de planeación participativa de la Agencia.
2. Coordinar con entidades competentes del nivel nacional y territorial la elaboración de insumos técnicos necesarios para la estructuración de proyectos productivos, atendiendo las necesidades institucionales.
3. Proponer, para aprobación del Director de Estructuración de Proyectos, lineamientos, parámetros y criterios para la estructuración técnica, financiera y jurídica de proyectos productivos en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Orientar el diseño de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de proyectos productivos, siguiendo los criterios y lineamientos de la Dirección General.
5. Orientar, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia la estructuración de los proyectos productivos, identificados en los planes de intervención territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
6. Fijar los parámetros y lineamientos para el aprovechamiento de sinergias entre programas y proyectos nacionales, regionales o locales que puedan ser integrados y consolidados para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de la Agencia.
7. Liderar el proceso de identificación y selección de aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración de proyectos productivos, bajo los lineamientos del Consejo Directivo.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

8. Proponer a la Dirección de Ejecución y Evaluación de proyectos, los indicadores y parámetros para el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Intervención Territorial en la línea de proyectos productivos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Estatuto Anticorrupción
- Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
- Gestión Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Climática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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, economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación, elaboración y ejecución de los Planes de Intervención Territorial, Plan General de Renovación y los mecanismos de participación de actores territoriales para el logro del objetivo misional de la Entidad, conforme a las Políticas Nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y orientar las acciones para cumplir los objetivos y metas anuales en relación con los procesos de planeación participativa.
2. Dirigir el desarrollo e implementación de diagnósticos y caracterizaciones territoriales que sirvan como líneas de base para la construcción de los planes de intervención territorial, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Administrar el inventario de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas que operan en las regiones e identificar las necesidades de apoyo y formalización para la planeación participativa de los planes de intervención territorial, según las políticas institucionales para tal fin.
4. Implementar los mecanismos para asegurar la vinculación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, en la planeación participativa de los planes de intervención territorial.
5. Convocar a las autoridades territoriales y a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, con fundamento en los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, para la planeación participativa de los planes de intervención territorial.
6. Definir y orientar la implementación de los manuales, procedimientos y formatos necesarios para la formulación de los planes de intervención territorial, de acuerdo a las directrices establecidas.
7. Dirigir la Formulación y elaboración de los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a las metodologías diseñadas y procedimientos establecidos.
8. Diseñar y gestionar los criterios para la programación ordenada, progresiva e integral de los diferentes componentes del plan de intervención territorial, conforme a las directrices establecidas.
9. Informar a la Dirección de Intervención del Territorio sobre el avance en los proyectos a su cargo.
10. Proveer la información requerida para la medición del avance y de los resultados del plan general de renovación y de los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, con la periodicidad y oportunidad requerida.
11. Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos a su cargo.
12. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
13. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agraria y del sector • Diseño e implementación de Políticas Públicas • Formulación y evaluación de proyectos • Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial; Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología; Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial; Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología; Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología; Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO	
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y estructurar los requerimientos de articulación interinstitucional, con el sector público, privado y otros, así como el diseño y ejecución de instrumentos de coordinación y mecanismos de intervención integral, para la adecuada ejecución del Plan General de Renovación, los Planes de Intervención Territorial y el logro misional de la Agencia, conforme a las Políticas Nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y orientar las acciones para cumplir los objetivos y metas anuales en relación con los procesos de coordinación y fortalecimiento institucional, conforme a las políticas institucionales. 2. Administrar y orientar la ejecución de las metodologías, guías y procedimientos, diseñados por la Dirección General para la medición de las capacidades de las entidades territoriales públicas y privadas, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Diseñar e implementar los mecanismos para fortalecer los procesos de asociación de los pobladores rurales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en el marco de las políticas institucionales. 4. Implementar, bajo los lineamientos del Consejo Directivo, las estrategias y programas de fortalecimiento institucional en las zonas rurales de conflicto priorizadas, según las directrices establecidas para tal fin. 5. Adelantar el desarrollo de investigaciones de proyectos nacionales, regionales o locales que puedan ser integrados a los planes de intervención territorial, para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de la Agencia, de acuerdo a las necesidades y requerimientos definidos. 6. Orientar y revisar la elaboración y ejecución de los convenios de apoyo técnico con las entidades nacionales y territoriales, universidades, organizaciones no gubernamentales, centros de pensamiento y organizaciones de la sociedad civil, que cumplan con los requisitos establecidos para la generación de capacidades territoriales en el marco de los planes de intervención territorial. 7. Definir y diseñar las acciones y actividades para la formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales. 8. Orientar y aplicar la estrategia de fortalecimiento institucional, con fundamento en las necesidades identificadas en el proceso de elaboración de planes de intervención territorial. 9. Orientar y aplicar la estrategia de coordinación institucional, con fundamento en las necesidades identificadas en el proceso de elaboración de planes de intervención territorial. 10. Dirigir y revisar la elaboración y construcción de una hoja de ruta integral de articulación interinstitucional para el desarrollo del plan general de renovación y de los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos. 11. Proveer la información requerida para la medición del avance y de los resultados del plan general de renovación y de los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, con la periodicidad y oportunidad requerida.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

12. Definir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, las estrategias de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Agencia.
13. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agraria y del sector
- Diseño e implementación de Políticas Públicas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Liderazgo
- Planación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología; Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 1

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología; Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 2

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología; Ingeniería Industrial y afines.

Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de formulación, estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación rural en las zonas de intervención rural, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, en coordinación con los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural, Transporte, Minas y Energía, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Salud y Protección Social, Educación, así como con las demás entidades competentes en la materia, el alcance y los componentes técnicos y económicos de los proyectos de infraestructura rural, a ejecutar por la Agencia, con fundamento en la información que se genere en los procesos de planeación participativa de la Agencia. 2. Coordinar con entidades competentes del nivel nacional y territorial, la elaboración de insumos técnicos necesarios para la estructuración de proyectos de infraestructura rural, atendiendo las necesidades institucionales. 3. Proponer, para aprobación del Director de Estructuración de Proyectos, lineamientos, parámetros y criterios para la estructuración técnica, financiera y jurídica de proyectos de infraestructura rural en las zonas rurales de conflicto priorizadas, de acuerdo a los procedimientos internos. 4. Orientar el diseño de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de proyectos de infraestructura rural, siguiendo los criterios y lineamientos de la Dirección General. 5. Orientar la estructuración de los proyectos de infraestructura rural, identificados en los planes de intervención territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 6. Fijar los parámetros y lineamientos para el aprovechamiento de sinergias entre programas y proyectos nacionales, regionales o locales que puedan ser integrados y consolidados para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos de la Agencia. 7. Liderar el proceso de identificación y selección de aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración de proyectos de intervención territorial, bajo los lineamientos del Consejo Directivo. 8. Proponer a la Dirección de Ejecución y Evaluación de proyectos, los indicadores y parámetros para el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Intervención Territorial en la línea de infraestructura rural, de acuerdo a las necesidades institucionales. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Estatuto de Contratación Pública • Estatuto Anticorrupción • Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Gestión Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • 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, Economía Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. -ART"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	06
Nº. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, que desde la Oficina Asesora de Planeación se gestionen, adelanten y desarrollen, para cumplir el logro misional de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
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. 2. Asesorar al Director General y 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. Establecer los instrumentos metodológicos para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Establecer metodologías y desarrollar estudios económicos, sectoriales, de priorización de proyectos y de mercados, en concordancia con requerimientos presentados. 5. Asesorar a cada una de las dependencias en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 6. Definir y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias involucradas, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y políticas institucionales. 7. Hacer el seguimiento, control y evaluación del avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión organizacional, conforme al procedimiento establecido. 8. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia. 9. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión organizacional, conforme al procedimiento establecido. 10. 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. 11. Liderar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC. 12. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con su competencia y normatividad vigente. 13. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Estatuto orgánico presupuestal
- Ley Orgánica de Plan de Desarrollo
- Derecho Contencioso Administrativo
- Políticas y Administración del riesgo
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Derecho

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Derecho

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE COMUNICACIONES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las comunicaciones de la agencia, con el fin de difundir de manera oportuna la información de la entidad, a través del uso estratégico de canales de comunicación internos y externos, siguiendo las políticas y planes establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

1. Diseñar, liderar y ejecutar estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Preparar para aprobación del Consejo Directivo, la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad.
3. Adelantar en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios y de las oportunidades de financiación de iniciativas regionales para el desarrollo agropecuario y rural por parte de la Agencia, que garanticen el acceso oportuno a la información por parte de la población.
4. Diseñar la estrategia de divulgación de los criterios, parámetros y requisitos para el acceso a los recursos de la Agencia.
5. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la elaboración de las comunicaciones internas y externas, relacionadas con proyectos a su cargo.
6. Orientar al Director de la Agencia en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
7. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
8. Diseñar y administrar los contenidos de las páginas web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea.
9. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario, según las directrices emitidas por la entidad.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas del sector Presidencia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Diseño publicitario
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experiencia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño; Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General y demás directivos de la Agencia en la interpretación y ejecución de los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la prestación de servicios y objetivos propuestos, acorde a la normatividad y políticas establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Agencia en asuntos jurídicos que sean de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos, procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que deba promover, a través del poder o delegación que le otorgue el Director General, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. 3. Realizar control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por la Agencia. 4. Dirigir la implementación del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, acorde a la normativa vigente sobre la materia. 5. Dirigir y coordinar el trámite de 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 elaboración de criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional. 7. Estudiar y conceptuar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad. 8. Evaluar y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico presentadas a la Agencia que sean de su competencia. 9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que haga parte o tenga interés la Agencia. 10. Liderar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia. 11. Establecer estrategias de prevención de daño y antijudicio y participar en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Agencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Derecho administrativo



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

- Derecho público - Derecho constitucional - Código contencioso administrativo - Código general del proceso - Actuaciones administrativas y judiciales - Delitos contra la administración pública - Estatuto anti corrupción - Estatuto anti trámites - Climática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experiencia - Conocimiento del entorno - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	08
Número de Cargos	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de proyectos misionales de la Agencia para la Renovación del Territorio, 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. Revisar la formulación de planes, programas y proyectos misionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas y las metas definidas para la Agencia, de acuerdo a las necesidades, normas y lineamientos de la entidad.	



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

2. Coordinar el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que le sean asignados y que sean implementados por las áreas misionales de la agencia, con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos.
3. Planear la articulación y acuerdos con entidades públicas y privadas, para la implementación de proyectos de inversión según las políticas sectoriales, e institucionales establecidas.
4. Evaluar las políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la agencia, acorde a los objetivos y metas asignadas.
5. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la agencia, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.
6. Estudiar y comunicar a las diferentes áreas de la agencia los lineamientos técnicos aplicables para la formulación, ejecución y control de los proyectos de inversión que le sean asignados con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas de la entidad.
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. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de Políticas Públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Climatología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas.

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sea de los núcleos básicos del conocimiento establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	08
Número de Cargos	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en el desarrollo y ejecución de las políticas y procesos de carácter administrativos y de gestión para garantizar el funcionamiento de la Agencia y cada una de las sedes regionales y subregionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y absolver consultas relacionadas con la administración del talento humano, procesos disciplinarios, ejecución presupuestal y los procesos contractuales atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 2. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos relacionados con los procesos administrativos y financieros, bajo criterios y estándares de calidad. 3. Proponer oportunamente políticas de gestión con el fin de optimizar el funcionamiento de la Entidad. 4. Realizar las investigaciones y estudios que le sean requeridos, relacionados con el desarrollo de los procesos administrativos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad. 5. Analizar y evaluar el impacto y cumplimiento de los programas y proyectos de carácter administrativos y/o de gestión institucional que se lleven a cabo, atendiendo las necesidades institucionales y de personal. 6. Asesorar y acompañar el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter administrativos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 7. Asesorar en los asuntos relacionados con la planta de personal, de acuerdo con las necesidades institucionales y de personal de la Agencia. 8. Elaborar los informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora, atendiendo a los requerimientos internos y externos solicitados.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

9. Gestionar e implementar el 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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines;	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sea de los núcleos básicos del conocimiento establecidos. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	08
Número de Cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas para la evaluación y seguimiento de los proyectos misionales que aseguran el cumplimiento de los objetivos propuestos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la agencia, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad. - Asesorar en el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos misionales de la Agencia de Renovación de Territorio. - Asistir y participar en la definición de políticas e iniciativas estratégicas de TI y la definición del portafolio de proyectos. - Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información TI de la Agencia, alineado con las estrategias del sector. - Definir el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que se adelanten dentro del plan general de renovación de los planes de intervención territorial de las zonas rurales de conflicto priorizadas. - Velar por el cumplimiento del seguimiento a los planes programas y proyectos de intervención territorial por medio de las herramientas tecnológicas. - Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado - Constitución Política de Colombia - Políticas públicas agrarias y del sector. - Plan Nacional de Desarrollo - Diseño e implementación de Políticas Públicas. - Formulación, evaluación e impacto de proyectos - Ofimática	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sea de los núcleos básicos del conocimiento establecidos. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, la disminución de riesgos operativos y el fomento de la cultura de autocontrol, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Agencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, asesorar y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia de Renovación del Territorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
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 asociados con todas y cada una de las actividades de la Agencia estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente según las necesidades identificadas.
4.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, planes y los sistemas de información de la Agencia de Renovación del Territorio y recomendar los correctivos que sean necesarios, bajo criterios de calidad.
5.	Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseña la Agencia de Renovación del Territorio.
7.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia de Renovación del Territorio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8.	Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar, para el fortalecimiento del desarrollo organizacional.
9.	Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia de Renovación del Territorio en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
10.	Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Agencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control, atendiendo las necesidades institucionales.
11.	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 bajo criterios de calidad.
12.	Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
13.	Asesorar al Director General de la Agencia en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
14.	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 cualquier entidad que lo requiera.
15.	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.
16.	Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
17.	Gestionar e implementar el 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 a su cargo.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

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 BÁSICOS O ESENCIALES		
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Políticas públicas agrarias y del sector • Metodologías de Auditorías • Sistemas de control en las organizaciones • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización		• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Agencia en la determinación de implicaciones de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos en las zonas de intervención territorial en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Agencia en la formulación de planes programas y proyectos de fortalecimiento organizacional e institucional y de participación ciudadana. 2. Asesorar en la elaboración de metodologías para la construcción de los planes de Desarrollo de Enfoque Territorial PDET. 3. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Asesorar en el diseño e implementación de los mecanismos para la Articulación de la oferta institucional en los municipios intervenidos por la Agencia. 5. Asesorar y apoyar los procesos para el fortalecimiento institucional de las zonas rurales de conflicto priorizadas. 6. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Políticas públicas agrarias y del sector. • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de Políticas Públicas. • Formulación, evaluación e impacto de proyectos. • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cinquenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación e implementación de los Planes de Intervención Territorial y los mecanismos de participación de actores territoriales, así como la articulación y desarrollo de relaciones interinstitucionales para la reintegración económica, social, productiva y ambiental a la población de las zonas de intervención territorial y el logro misional de la Agencia, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en el diseño de los criterios para la construcción de instrumentos metodológicos y participación en la caracterización de los territorios para la construcción y elaboración de los Planes, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Conceptuar y/o elaborar el desarrollo de investigaciones de caracterización de territorios, en los componentes geográficos, económicos, culturales, históricos, sociales y participación ciudadana. 3. Asesorar técnicamente sobre planeación participativa y focalización para la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la construcción y ejecución de los planes, programas y proyectos de intervención territorial de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Articular las entidades inter e intrasectoriales a nivel nacional para su participación en la formulación y ejecución de los Planes de intervención Territorial, conforme a las políticas institucionales. 5. Coordinar con los enlaces regionales o quienes hagan sus veces, la inclusión y articulación de autoridades locales, ciudadanos y demás actores territoriales, para su participación en la construcción de los Planes de Intervención Territorial. 6. Revisar y orientar la emisión de los manuales operativos y conceptos técnicos, según las directrices establecidas para tal fin. 7. Evaluar y establecer actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Planeación del territorio, conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 8. Orientar el desarrollo de acciones y actividades de articulación interinstitucional para el desarrollo del Plan General de Renovación Territorial y los Planes de Intervención Territorial, conforme a las políticas institucionales. 9. Desarrollar procesos de articulación y cooperación interinstitucional con entidades del Sector para el fortalecimiento y ejecución de los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Diseñar la hoja de ruta de articulación interinstitucional e implementación de mecanismos de coordinación a nivel nacional y subregional, conforme a los Planes de Intervención Territorial. 11. Orientar y asesorar la elaboración y respuesta de conceptos técnicos de articulación institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos presentados.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

12. Asesorar las acciones de integración de programas y proyectos nacionales en las zonas de intervención, en el marco de la unificación de recursos y gestión de los Planes de intervención.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia.
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Optometría, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ses (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Optometría, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	C5
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la función disciplinaria en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad para garantizar una conducta y comportamiento ejemplar y efectivo de todos los funcionarios de la Agencia, con cumplimiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el ejercicio de la acción disciplinaria en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad. 2. Adelantar las actuaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad. 3. Responder por la administración, custodia y actualización de los expedientes disciplinarios. 4. Diseñar e implementar programas y mecanismos de prevención y divulgación del régimen disciplinario evitando así riesgos de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes. 5. Preparar los informes requeridos en materia disciplinaria que soliciten las Entidades de Control, según los tiempos y términos requeridos. 6. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agrarias y del sector • Formulación y evaluación de proyectos • Código Disciplinario Único • Código general del proceso • Derecho Administrativo • Derecho Probatorio • Código Contencioso Administrativo • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización; en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Titulo profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar planear y realizar asistencia a la Agencia en los asuntos que se desarrollen en materia administrativa y logística, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas por cada una de las áreas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Dirección en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se desarrollen para la administración de los recursos físicos. - Asesorar y asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. - Coordinar y ejecutar con la Dirección los procesos de licitación, términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y postcontractual de bienes y servicios, atendiendo las solicitudes y necesidades de la Agencia. - Coordinar y Asesorar a la Dirección en los procesos de aseguramiento de bienes y recursos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

5. Proponer y diseñar en el área de trabajo las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes, contribuyendo a la actualización y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo.
6. Implementar los procesos y procedimientos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo, correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos y demás aspectos que demanden apoyo logístico.
7. Asesorar la supervisión y seguimiento de los bienes de consumo y devolutivos de la Agencia contribuyendo al control efectivo y oportuno de las actividades de inventario.
8. Coordinar y asesorar la prestación de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, gestión documental, archivo y los demás servicios demandados, para el normal y efectivo funcionamiento de la Agencia.
9. Asesorar el manejo de las cajas menores que le sean asignadas en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos y directrices institucionales.
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 que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de Políticas Públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría y afines, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Expertos
CÓDIGO	G3
GRADO	D5
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
ÁREA FUNCIONAL FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar planear y realizar asistencia a la Agencia en los asuntos que se desarrollen en materia Financiera, garantizando un manejo adecuado de los recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de los procedimientos relacionados con las operaciones y actividades de carácter contable, presupuestal y de pagaduría, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Renovación del Territorio. 2. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites carácter financiero de la Agencia. 3. Coordinar la elaboración y presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de conformidad con las normas que reglamenten esta materia. 4. Preparar, en coordinación con la Oficina Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia la Renovación del Territorio, velando por su correcta y oportuna presentación. 5. Coordinar y asistir en la expedición de los diferentes certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, reservas presupuestales y demás actividades relacionadas con la actividad presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Renovación del Territorio, de acuerdo con los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Coordinar con las áreas pertinentes las modificaciones al presupuesto de gastos e ingresos en cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Renovación del Territorio. 7. Coordinar la actualización y modificaciones de la información de las operaciones presupuestales, pagaduría y contables en los aplicativos informáticos o físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Renovación del Territorio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Impartir las instrucciones para seguimiento a la ejecución de recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento la Agencia, en el marco de sus competencias. 9. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia de Renovación del Territorio. 10. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto, de la respectiva vigencia 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.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

11. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de Políticas Públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería de Sistemas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
Nº. DE CARGOS	Sesenta y seis (66)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de revisión y calificación de los proyectos a ser financiados por la Agencia, para la reactivación económica, rural, social y ambiental en las zonas de intervención territorial, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los criterios y parámetros de calificación y validación de los proyectos de intervención territorial, para garantizar la adecuada reactivación económica, rural, social y ambiental, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Diseñar los criterios para la priorización y selección de los proyectos a ejecutar por parte de la Agencia, que responda a la satisfacción de los usuarios internos y externos.
3. Validar la estructuración de proyectos de intervención territorial, de iniciativa de la Agencia o asociativa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
4. Coordinar la evaluación de los proyectos de intervención territorial allegados a la dependencia, para la selección y ejecución por parte de la Agencia y otros actores externos, bajo criterios y estándares de calidad.
5. Promover los esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación, entre otros, para la cofinanciación de los proyectos de intervención territorial, atendiendo los lineamientos del Plan General de Renovación.
6. Implementar acciones de seguimiento y monitoreo a los proyectos calificados y seleccionados para su ejecución y operación, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL TERRITORIO
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar la articulación y el desarrollo de relaciones interinstitucionales e instrumentos y mecanismos de coordinación interinstitucional y de intervención integral, para la unificación de esfuerzos y recursos que permita la adecuada ejecución del Plan General de Renovación, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Dirección General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, investigaciones y análisis para la implementación de metodologías de cooperación interinstitucional y su integración con el Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, atendiendo los parámetros de Consejo Directivo y la Dirección General. 2. Diseñar las metodologías de diagnóstico sectorial, para la realización del Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Agencia. 3. Elaborar los diagnósticos sectoriales y los estudios de programas y proyectos de otras entidades del nivel nacional, para la realización y ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Integración Territorial, bajo los criterios y estándares de calidad.



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, «ART»

4. Aplicar los parámetros y lineamientos para la articulación interinstitucional y su integración al desarrollo del Plan General de Renovación Territorial y los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo a la normalidad vigente y las necesidades institucionales.
5. Aplicar los mecanismos de articulación y cooperación interinstitucional, para la integración de recursos técnicos y financieros a los programas y proyectos que tiene a cargo la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Gestionar la consecución de recursos técnicos y financieros con las entidades del orden nacional, para el desarrollo de alianzas que faciliten la ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial.
7. Diseñar la hoja de ruta para la articulación integral de las entidades con los territorios y su participación en el desarrollo del Plan de Renovación General y los Planes de Intervención Territorial, bajo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Acompañar y asistir a las entidades del nivel nacional en la integración y participación al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo a las políticas internas de la Agencia y las necesidades institucionales.
9. Estructurar y hacer seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y alianzas que formalicen la participación de los aliados estratégicos del sector público, en el marco jurídico de la contratación.
10. Identificar empresas del sector privado que por su actividad económica se pueden considerar estratégicas para apoyar la ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, según los requerimientos institucionales.
11. Diseñar propuestas y estrategias de vinculación de las empresas del sector privado para construir proyectos que atiendan las necesidades específicas de las Regionales y se ajusten a los proyectos de los Planes Regionales de gestión territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Agencia.
12. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Políticas Públicas agrarias y del sector
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería industrial y afines; Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Seiscientos y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL TERRITORIO	
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el diseño de los métodos de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y los planes de renovación territorial, de acuerdo con las funciones asignadas a la Agencia. - Acompañar la elaboración de los Planes estratégicos, Planes de acción, programas y estrategias, garantizando que cumplen con los objetivos de la Agencia. - Concepcionar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes estratégicos y Planes de renovación territorial para responder al cumplimiento de los objetivos de la Agencia. - Acompañar las acciones lideradas por las Regionales para la implementación de las funciones de la Agencia. - Realizar el seguimiento al proceso de fortalecimiento institucional en las regionales para el desarrollo de los territorios focalizados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por la entidad. - Documentar las acciones, resultados, recomendaciones y contribuir en la elaboración de los informes de implementación y análisis del componente de fortalecimiento de capacidades. - Realizar los estudios e investigaciones requeridas como insumos para la construcción y elaboración de los Planes de renovación territorial de acuerdo a los criterios de la Agencia y las necesidades de los actores territoriales. - Elaborar insumos de los PDET y los planes de renovación territorial según criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, en concordancia con los planes y metas del sector. - Evaluar la implementación y ejecución de los PDET y los Planes de Renovación territorial para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas en el componente de fortalecimiento de capacidades para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. - Gestionar e implementar el 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 a su cargo. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Medicina veterinaria, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación ambiental y forestal en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos ambientales y forestales a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

2. Coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones requeridas para la identificación de problemáticas y la formulación de proyectos ambientales y forestales, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Coordinar la conformación y operación de grupos de trabajo intersectoriales para la formulación de proyectos ambientales y forestales, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
4. Estudiar la oferta institucional de otras entidades del nivel nacional para su articulación a los proyectos ambientales y forestales formulados y estructurados a cargo de la dependencia, bajo los lineamientos e instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General.
5. Gestionar la creación y operación de redes de operadores para la estructuración y ejecución de proyectos ambientales y forestales a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
7. Diseñar e implementar acciones para el seguimiento, monitoreo y mejora continua a los proyectos ambientales y forestales formulados y estructurados a cargo de la dependencia, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
8. Dar asistencia en la implementación de los proyectos y demás actividades a los participantes, usuarios y beneficiarios vinculados al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Agencia.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación rural, en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones requeridas para la identificación de problemáticas y la formulación de proyectos de infraestructura rural, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales. 3. Coordinar la conformación y operación de grupos de trabajo intersectoriales para la formulación de proyectos de infraestructura rural según los procedimientos establecidos por la Agencia. 4. Estudiar la oferta institucional de otras entidades del nivel nacional para su articulación a los proyectos de infraestructura rural formulados y estructurados a cargo de la dependencia, bajo los lineamientos e instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General. 5. Gestionar la creación y operación de redes de operadores para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 6. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia. 7. Diseñar e implementar acciones para el seguimiento, monitoreo y mejora continua a los proyectos formulados y estructurados a cargo de la dependencia, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia. 8. Dar asistencia en la implementación de los proyectos y demás actividades a los participantes, usuarios y beneficiarios vinculados al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Agencia. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e Impacto de planes, programas y proyectos • Climatología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e Innovación - Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación social en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Diseñar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos productivos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. - Coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones requeridas para la identificación de problemáticas y la formulación de proyectos productivos, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales. - Coordinar la conformación y operación de grupos de trabajo intersectoriales para la formulación de proyectos productivos, según los procedimientos establecidos por la Agencia. - Estudiar la oferta institucional de otras entidades del nivel nacional para su articulación a los proyectos productivos formulados y estructurados a cargo de la dependencia, bajo los lineamientos e instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General. - Gestionar la creación y operación de redes de operadores para la estructuración y ejecución de proyectos productivos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. - Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos productivos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

7. Diseñar e implementar acciones para el seguimiento, monitoreo y mejora continua a los proyectos productivos formulados y estructurados a cargo de la dependencia, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
8. Dar asistencia en la implementación de los proyectos y demás actividades a los participantes, usuarios y beneficiarios vinculados al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Agencia.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	
SUBDIRECCION DE REACTIVACION ECONOMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración y presentación de los proyectos para la reactivación económica en las zonas de intervención rural, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones requeridas para la identificación de problemáticas y la formulación de proyectos de reactivación económica, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales. 3. Coordinar la conformación y operación de grupos de trabajo intersectoriales para la formulación de proyectos de reactivación económica, según los procedimientos establecidos por la Agencia. 4. Estudiar la oferta institucional de otras entidades del nivel nacional para su articulación a los proyectos de reactivación económica formulados y estructurados a cargo de la dependencia, bajo los lineamientos e instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General. 5. Gestionar la creación y operación de redes de operadores para la estructuración y ejecución de proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 6. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia. 7. Diseñar e implementar acciones para el seguimiento, monitoreo y mejora continua a los proyectos formulados y estructurados a cargo de la dependencia, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia. 8. Dar asistencia en la implementación de los proyectos y demás actividades a los participantes, usuarios y beneficiarios vinculados al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Agencia. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de intervención territorial, para medir el impacto y resultados de las zonas priorizadas, de acuerdo al Plan General de Renovación y las demás disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, administrar y actualizar los sistemas de información de seguimiento, monitoreo y control a los procesos de ejecución de los proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.
2. Elaborar indicadores de gestión y de resultados para el monitoreo, seguimiento y control de los proyectos y resultados de los planes de Renovación Territorial, conforme a los instrumentos, metodologías y procedimientos definidos.
3. Diseñar y establecer un sistema de alertas para la identificación de atrasos y acciones a ser adelantadas, respecto a los procesos de ejecución de los planes y proyectos adelantados por la Agencia, de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas.
4. Diseñar e implementar el esquema metodológico de identificación, valoración, mitigación y seguimiento de los riesgos que puedan afectar los resultados esperados en los contratos desarrollados por la Agencia, conforme a la normatividad vigente y tipología de los proyectos.
5. Articular los sistemas de la agencia con los sistemas de información que administran las entidades del orden nacional y territorial que contribuya a identificar la oferta estatal en los territorios.
6. Elaborar los manuales formales e instructivos requeridos para el funcionamiento de los procesos al interior de la dependencia, bajo criterios y estándares de calidad.
7. Elaborar los puntos de riesgo de los planes y proyectos de intervención territorial, las acciones de control, y la escala de multas y sanciones, para garantizar la reactivación económica, social, rural y ambiental de las zonas priorizadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación que lo sean requeridos por clientes internos y externos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART¹

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Estatuto de Contratación Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis, diseño, formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación para el fortalecimiento institucional y el desarrollo del que nacer de la Entidad, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, el Plan Indicativo, el Plan de acción, el Anteproyecto de Presupuesto y demás instrumentos de planificación, según las políticas nacionales, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

materia

2. Acompañar a las dependencias en la propuesta y realización de los planes institucionales, creando unidad de criterio, en cumplimiento de los requerimientos exigidos por la Agencia.
3. Socializar los instrumentos de planificación con cada una de las áreas de la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
4. Participar en el desarrollo de técnicas de focalización en las áreas de intervención, de los programas misionales de la Agencia de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar las propuestas e instrumentos necesarios para la gestión de la información de la Agencia, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Preparar y desarrollar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y lineamientos institucionales.
7. Revisar y validar el anteproyecto de inversión en coordinación con las dependencias involucradas, en cumplimiento de las normas vigentes y a la plataforma estratégica de la Agencia.
8. Dar soporte a la formulación de proyectos de inversión y sus ajustes según los requerimientos de la Agencia para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Adelantar y elaborar los Informes de Empalme, que contribuya a la rendición de cuentas y transparencia de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, y a la ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
11. Construir los instrumentos de planeación y seguimiento a la gestión institucional conjuntamente con las Direcciones Misionales.
12. Realizar el seguimiento a la gestión institucional a través las metas de Gobierno y las metas sectoriales, que permitan la toma de decisiones a la Agencia.
13. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Planeación pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE COMUNICACIONES III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de comunicación para dar a conocer y difundir la imagen institucional de la Agencia, así como la gestión realizada por la entidad, conforme a los procedimientos y directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el Plan de Comunicación institucional de la Agencia, de acuerdo a las políticas y procedimientos.
2. Efectuar estudios, diseños y estrategias de comunicación que contribuyan a la imagen institucional de Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.
3. Desarrollar los instrumentos de comunicación necesarios para la divulgación de la información, atendiendo las instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General.
4. Hacer seguimiento de la información periodística emitida por los medios de comunicación, redes sociales y material audiovisual, revisando la idoneidad, transparencia y veracidad de la información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar relaciones y actividades de articulación con entidades del sector y medios de comunicación que incentiven el fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen de la Agencia, en concordancia con los protocolos y planes de comunicación definidos.
6. Administrar y revisar los contenidos de la página web de la Agencia, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Diseñar el contenido de la página web, sus publicaciones y producción de videos, conforme a los protocolos y políticas de la Entidad.
8. Diseñar y adelantar estudios y estrategias de evaluación e impacto sobre satisfacción de usuario en cuanto a los contenidos de la página web de la Agencia, en concordancia con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
9. Coordinar la elaboración de las campañas y eventos de difusión y socialización de la oferta de servicios, actividades y gestión de la Entidad, en articulación con las dependencias de la Agencia, conforme a los procesos y políticas institucionales.
10. Orientar y coordinar la elaboración de las piezas publicitarias, para la promoción y fortalecimiento de la imagen institucional, atendiendo las necesidades institucionales.
11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Políticas Públicas agrarias y del sector • Plan Nacional de Desarrollo • Gestión de proyectos • Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Diseño publicitario • Producción de radio y Televisión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación; Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación; Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y acompañar la ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión administrativa, para garantizar el funcionamiento y operación de la Agencia y la utilización óptima de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar y revisar los procedimientos de contratación a cargo de la Secretaría General, para asegurar la provisión de bienes y servicios requeridos por la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
2	Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la Agencia y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

3. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, para garantizar el suministro de insumos requeridos para el funcionamiento de la Agencia, atendiendo las necesidades institucionales.
4. Brindar el soporte profesional a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Agencia, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas.
5. Acompañar las actividades del proceso de adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Agencia teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales.
6. Revisar la ejecución y operación del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Efectuar el control y seguimiento al desarrollo y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo.
8. Revisar la ejecución del manejo de la caja de menor de la Agencia, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato.
9. Diseñar instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo a las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Gestionar e implementar el 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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Estatuto de Contratación Pública
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Seenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
SOPORTE INFORMÁTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, con el fin de mantener y mejorar la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Agencia, de conformidad con las políticas y planes en materia de tecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y documentar los múltiples modelos arquitecturales o vistas que satisfagan las actuales y futuras necesidades de la entidad, cumpliendo con criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad. - Implementar y coordinar los estándares y mejores prácticas del proceso y actividades de infraestructura y soporte tecnológico de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. - Gestionar los diferentes proyectos relacionados con la definición de estándares y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información, así como los servicios requeridos para su operación. - Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la Agencia. - Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de las violaciones de la seguridad, ayudando con las cuestiones disciplinarias y legales necesarias. - Aplicar los 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. - Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. - Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información de infraestructura y soporte tecnológico a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. - Coordinar el diseño de sistemas de seguridad y almacenamiento, para el debido respaldo y conservación de información vital para la Agencia, atendiendo las necesidades institucionales. - Elaborar los estudios técnicos requeridos para la adquisición, diseño y/o actualización de hardware y software que requiera la entidad para el desempeño de su misión, de acuerdo a las necesidades institucionales. - Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública. - Gestionar e implementar el 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 a su cargo. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado - Constitución Política de Colombia	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

NIVEL REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los requerimientos de articulación interinstitucional, alianzas estratégicas y generación de capacidades locales, para la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos de intervención territorial en las zonas priorizadas, según los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación de los programas relacionados con renovación del territorio y los demás que tengan incidencia en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Realizar asistencia técnica a la regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción de la entidad.
3. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan con la misión de la Agencia.
4. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los planes institucionales.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

5. Desarrollar las actividades requeridas, para garantizar la integración de los actores territoriales de las zonas de intervención priorizadas a los Planes de Intervención Territorial, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
6. Gestionar el desarrollo de convenios de cooperación y asistencia técnica con otras entidades que lideren a nivel territorial planes y proyectos regionales, según los lineamientos establecidos.
7. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Agencia defina la delimitación de las áreas de manejo especial.
8. Implantar las estrategias y programas adoptados de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto.
9. Elaborar los diagnósticos sectoriales y los estudios de programas y proyectos de otras entidades del nivel nacional, para la realización y ejecución del Plan General de Renovación y los Planes de Integración Territorial, bajo los criterios y estándares de calidad.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Políticas públicas Agrarias y del Sector.
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conconiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Trabajo Social; Comunicación Social Periodismo y afines; Psicología; Politología, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Trabajo Social; Comunicación Social Periodismo y afines; Psicología; Politología; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Quince (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones pertinentes dentro de la ruta jurídica de los procesos en los que se encuentre inmersa la entidad, con el fin de mantener el objeto misional y defender las actuaciones realizadas dentro del desarrollo de sus funciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar y elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Agencia, conforme a la normatividad vigente. - Revisar los proyectos de ley así como los actos administrativos en los que tenga competencia la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. - Proyectar y revisar actos administrativos de competencia de la Agencia, así como verificar los proyectos de actos elaborados por los diferentes Grupos de Trabajo de Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. - Orientar y asistir la actualización del normograma y la recopilación de la normatividad, jurisprudencia y disposiciones relacionadas con la competencia de la Agencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. - Proyectar y revisar conceptos relacionados con el funcionamiento de la Agencia. - Emisión de conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos a nivel sectorial, acorde a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

7. Emitir conceptualizaciones sobre los aspectos legales relacionados con la reestructuración del sector, estableciendo la posición de la entidad en un panorama sectorial, de manera oportuna y clara y atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos misionales de la entidad.
8. Atender y realizar la imposición de recursos ordinarios y extraordinarios según los procesos establecidos, examinando la conveniencia de la segunda instancia y en aras del cumplimiento de los fines e intereses de la entidad.
9. Dar a conocer a la instancia encargada de la conciliación y defensa judicial los estudios jurídicos y técnicos sobre las conciliaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad, con el fin de realizar seguimiento a los procesos y según el marco normativo vigente.
10. Generar informes detallados de los procesos a los cuales se procede conciliar según decisión establecida en la instancia encargada de la conciliación y defensa judicial, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad frente al tema.
11. Hacer seguimiento frente al cumplimiento de las sentencias definitivas procedentes de los casos en los que la entidad hace parte, con el fin de ejercer control, atendiendo a las disposiciones judiciales establecidas en el desarrollo de los procesos.
12. Gestionar e implementar el 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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Derecho administrativo
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Código contencioso administrativo
- Código del procedimiento civil
- Código General del proceso
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las etapas contractuales al interior de la dependencia para garantizar la ejecución y operación de los proyectos de intervención en las zonas priorizadas, de acuerdo al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos de contratación para la Subdirección, orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales. 2. Elaborar y presentar los estudios de las necesidades de contratación, para la ejecución y operación de los proyectos de intervención en las zonas priorizadas, atendiendo las disposiciones de la Agencia, y las necesidades institucionales. 3. Revisar jurídicamente la elaboración de todos los documentos precontractuales y contractuales, que deban ser suscritos por los ordenadores del gasto, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Acompañar los asuntos contractuales que requiera cualquier área de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Evaluar las ofertas de los proponentes y preparar las audiencias de adjudicación o de declaración desierta, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Diseñar la metodología de evaluación de riesgos para la medición al avance y ejecución de los proyectos contratados, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Realizar el proceso de divulgación, apertura y cierre de los procesos de selección para proyectos nacionales, regionales y, de acuerdo a los procedimientos internos. 8. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados por la Agencia para la ejecución de los proyectos de intervención, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Revisar los informes presentados por los operadores y contratistas, para aprobar los avances en la ejecución de los proyectos de intervención territorial, de acuerdo a los procedimientos internos. 10. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales y financieras de los contratos celebrados, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Elaborar los certificados de contrato solicitados por los operadores y demás clientes externos, bajo criterios y estándares de calidad. 13. Elaborar las actas de liquidación, de sucesión, incumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 14. Realizar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos. 15. Evaluar los informes de la interventoría y del supervisor interno, sobre hallazgos y no conformidades que se puedan presentar en la ejecución de los contratos, de acuerdo con las cláusulas contractuales y normatividad vigente. 16. Elaborar los informes de evaluación de los contratos y los proyectos de intervención asignados, para finalizar la relación contractual, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 17. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del sector • Estatuto de Contratación Pública • Formulación, evaluación e impacto de proyectos	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL SOPORTE INFORMÁTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, con el fin de mantener y mejorar la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Agencia, de conformidad con las políticas y planes en materia de tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
2. Diseñar e implementar una estructura de redes evaluando los elementos de rendimiento, disponibilidad, utilización, latencia, establecimiento de conexiones y configuración definidos dentro de la Agencia.
3. Participar en la elaboración y evaluación del Plan de actividades de infraestructura y soporte tecnológico para su inclusión en el Plan Integral de Tecnologías de Información y comunicaciones de la Agencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Realizar la identificación de los requisitos de las bases de datos con base en el análisis de los servicios y sistemas en operación y el diseño de los sistemas / servicios propuestos, asegurando su correcto funcionamiento.
5. Participar en la elaboración del mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad.
6. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

7. Brindar acompañamiento en el diseño de sistemas de seguridad y almacenamiento, para el debido respaldo y conservación de información vital para la Agencia, atendiendo las necesidades institucionales.
8. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la adquisición, diseño y/o actualización de hardware y software que requiera la entidad, para el desempeño de su misión, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el análisis, estudio, elaboración, programación, distribución y asignación del presupuesto, con eficacia y eficiencia para atender las necesidades y cumplir con los objetivos misionales de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con Planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por Dirección de la Agencia.
2. Realizar la desagregación del presupuesto de la Agencia de Renovación del Territorio según lo referido por el Director de la Agencia o a quien este delegue.
3. Controlar la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.
4. Realizar el trámite de vigencias futuras y expiradas solicitadas por la Agencia de Renovación del Territorio ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Agencia de Renovación del Territorio con sus respectivos actos administrativos, según las necesidades detectadas.
6. Constituir al final de la vigencia las reservas presupuestales y realizar seguimiento a su ejecución.
7. Realizar las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Agencia, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.
8. Analizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Contabilidad Pública
- Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Programación presupuestal.
- Gastos de Funcionamiento.
- Reservas presupuestales.
- Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Anteproyecto de presupuesto
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público.
- Prohibiciones en materia de gasto público
- Utilización eficiente de los recursos públicos



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Medidas de austeridad en el gasto público - Elaboración de informes y estados financieros. - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar y desarrollar las etapas contractuales necesarias, permitiendo el funcionamiento del quehacer administrativo y misional de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Acompañar la elaboración del plan de compras de la Entidad, de acuerdo a las directrices establecidas. - Realizar estudios y análisis de mercado para la realización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA-, según las directrices establecidas. - Realizar la publicación de la información del plan anual de adquisiciones general, cumpliendo con el principio de transparencia, y en coordinación con la oficina de comunicaciones conforme al proceso establecido por la entidad - Proyectar y elaborar los contratos, convenios, actos administrativos según las necesidades institucionales, los procedimientos internos y la normatividad vigente. - Hacer seguimiento, modificación y actualización al plan anual de adquisiciones, según las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente, con el fin de generar acciones correctivas y oportunidades de mejora. - Hacer seguimiento a las actividades de liquidación de contratos, realizando un análisis y revisión del cumplimiento definitivo de las obligaciones dentro de las condiciones estipuladas, conforme al procedimiento establecido. - Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en temas relacionados con la contratación estatal, de conformidad con la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

8. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Verificar el cumplimiento del estatuto general de contratación de la administración pública y de los lineamientos señalados por el sistema de compras y contratación pública en los procesos contractuales que se adelanten dentro de la Agencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Acompañar los asuntos contractuales que requiera la Agencia de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector.
- Estructura organizacional y procesos institucionales.
- Contratación Pública.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
- Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trenta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar el diseño, análisis, desarrollo, ejecución y evaluación del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, integrando cada uno de los componentes que lo conforman para el fortalecimiento institucional y logro misional de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigentes y a las políticas, procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar y desarrollar estudios de modelos de calidad aplicables en el sector, de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Efectuar el Plan de Sistema Integrado de Gestión, según las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia. 3. Definir, diseñar y establecer los indicadores y metas de calidad dirigidos al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Agencia, conforme a las políticas, objetivos y metas institucionales. 4. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Agencia en la realización y desarrollo del manual de procesos y procedimientos, en los términos establecidos por las directrices de la Entidad. 5. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de los planes operativos y los planes estratégicos de las dependencias de la Agencia, según los tiempos establecido. 6. Contribuir en la administración de los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales. 7. Preparar y proponer soluciones integrales en el manejo de la información para garantizar la disponibilidad e integridad de los datos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Supervisar y aprobar los formatos y documentos que se generen por las diferentes dependencias de la Agencia, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales. 9. Diseñar estrategias de divulgación y sensibilización en la Entidad sobre la aplicación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, según los requerimientos solicitados. 10. Hacer seguimiento y presentar las observaciones de los informes de gestión y sistemas integrados solicitados a la Agencia, conforme a los lineamientos establecidos. 11. Efectuar el estudio de los documentos internos y externos, verificando que cumplan con las políticas de calidad para su incorporación en el Sistema, conforme a los procesos y procedimientos de la Entidad. 12. Realizar seguimiento a los planes de acción regionales de la Agencia, dentro de los tiempos y plazos establecidos. 13. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

cargos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo. • Políticas públicas Agrarias y del sector. • Planeación Estratégica. • Sistema integrado de gestión-SIG. • Modelo Estándar de Control Interno-MECI. • Gestión de la calidad y la gestión integral. • Conocimientos en construcción y medición de indicadores. • Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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 Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

I. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL TERRITORIO	
SUBDIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar los mecanismos de participación con los actores territoriales, para la identificación de necesidades, la construcción y alcance de los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios e investigaciones requeridas como insumos para la construcción y elaboración de mecanismos de participación con actores territoriales, de acuerdo a los criterios de la Agencia y las necesidades de los actores territoriales. 2. Analizar la información recopilada de los estudios e investigaciones para el diseño de mecanismos de participación de los actores territoriales, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia. 3. Diseñar y ejecutar los mecanismos para la participación e integración de los actores territoriales con los planes, programas y proyectos que tiene a cargo la Agencia, atendiendo las demandas de la población y las necesidades institucionales. 4. Acompañar y asistir a los actores territoriales en la construcción de los Planes de Intervención Territorial, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo a los criterios y lineamientos de la Agencia. 5. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y ejecución de los mecanismos de participación con los actores territoriales, para garantizar la adecuada integración y comunicación con la Agencia, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. 7. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación, que le sean requeridos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación económica en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de reactivación económica a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Diseñar la metodología para la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de reactivación económica a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General.
4. Realizar la formulación de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación económica en las zonas de intervención territorial priorizadas, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de reactivación económica formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos de reactivación económica estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
7. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos de reactivación económica a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
9. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación que le sean requeridos por clientes internos y externos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación rural en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
- Diseñar la metodología para la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General.
- Realizar la formulación de los proyectos de infraestructura rural con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación económica, rural y social en las zonas de intervención territorial, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.
- Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura rural formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
- Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura rural estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
- Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
- Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
- Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Climática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;
Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería
Agronómica, Pecuaria y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación social en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos productivos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Diseñar la metodología para la formulación, estructuración y presentación de los proyectos productivos a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General.
4. Realizar la formulación de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación social en las zonas de intervención territorial, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos productivos formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos productivos estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
7. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos productivos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Climatología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ventiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**EL ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación ambiental y forestal en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Diseñar la metodología para la formulación, estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General.
4. Realizar la formulación de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación ambiental y forestal en las zonas de intervención territorial, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
7. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ventiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el diseño e implementación de los criterios de financiación y cofinanciación de los proyectos para su viabilización, priorización y aprobación, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los mecanismos para la financiación de los proyectos de intervención territorial, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Definir criterios para viabilizar la inversión de proyectos a partir de los instrumentos y procedimientos diseñados.
3. Comunicar los criterios a utilizar para la financiación y cofinanciación de proyectos de inversión, en concordancia a los criterios definidos para tal fin.
4. Estructurar los modelos de operación y contratación para la estructuración y ejecución de los proyectos, a través de esquemas de financiación y cofinanciación, según la naturaleza y tipología de los proyectos.
5. Gestionar fuentes de financiación de los proyectos nacionales, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
6. Hacer el seguimiento y monitoreo a la aplicación de los mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos, de acuerdo a los instrumentos y herramientas diseñadas.
7. Revisar la expedición del acto administrativo que aprueba la financiación o cofinanciación del proyecto, conforme a las políticas institucionales.
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Clima

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y administrar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de intervención territorial, para medir el impacto y resultados de las zonas priorizadas, de acuerdo al Plan General de Renovación y las demás disposiciones internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los mecanismos y puntos de control y hacer seguimiento de manera periódica a los planes y proyectos de intervención territorial, para identificar el estado de avance y cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento del estado de cumplimiento del Plan General de Renovación, los Planes de Intervención Territorial, las políticas, demás planes y proyectos nacionales de la Agencia, presentando los hallazgos y no conformidades que se puedan presentar, así como las recomendaciones y ajustes en su ejecución, con la periodicidad y oportunidad requerida. 3. Elaborar informes de incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos ejecutados, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia. 4. Realizar las evaluaciones periódicas al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, para la muestra de resultados e identificación de oportunidades de mejora, bajo criterios y estándares de calidad. 5. Elaborar y presentar informes anuales sobre el estado de las políticas, planes y proyectos nacionales de la Agencia, que contribuyan a identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas que puedan introducirse en los proyectos, de acuerdo a los instrumentos y herramientas diseñadas. 6. Elaborar los acciones de mejora y correctivas, a los planes y proyectos de intervención territorial, de acuerdo a la normativa vigente y las disposiciones internas. 7. Gestionar y coordinar las elaboraciones de los Planes de Mejoramiento de Auditorías internas y externas, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento y evaluación a los contratos y convenios suscritos por la Agencia para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados, de acuerdo a las necesidades institucionales. 9. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los sistemas y mecanismos de seguimiento y evaluación, experiencias y casos de éxito para implementar y mejorar los controles aplicados en la Agencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de desarrollo • Políticas públicas agrarias y del sector • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Estatuto de Contratación Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Olmélica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL SOPORTE INFORMÁTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación del proceso de soporte informático en la Agencia, con el fin de mantener y mejorar la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Agencia, de conformidad con las políticas y planes en materia de tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la provisión, instalación, configuración, operación y mantenimiento del Hardware y Software de los sistemas de información y su infraestructura relacionada.
2. Participar en los equipos de los proyectos con los requerimientos no funcionales en las etapas de análisis y diseño de los sistemas de información.
3. Apoyar a los equipos de los proyectos con los problemas técnicos pruebas, puestas en producción y soporte.
4. Desarrollar y recomendar nuevos sistemas de información o versiones actualizadas de sistemas de información existentes, configurando hardware, servicios, ambientes, directorios de almacenamiento de acuerdo con los requisitos de operación de la solución.
5. Desarrollar y mantener procedimientos de instalación y configuración de los sistemas de información.
6. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Olimpíada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño e implementación de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así como apoyar las labores de bienestar laboral, para garantizar un ambiente laboral sano, favorable y óptimo, conforme a las políticas nacionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

1. Implementar los programas de Bienestar laboral, Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano de la entidad.
2. Planear, diseñar, divulgar, implementar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo y los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Brigadas de Emergencia de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales.
3. Realizar las actividades necesarias para la conformación y funcionamiento, del Comité Paritario en seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, según las disposiciones normativas y políticas de la entidad.
4. Desarrollar actividades para el cumplimiento del plan de control ante emergencias, de acuerdo con los diagnósticos identificados y la normatividad vigente.
5. Realizar el registro de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que se presenten en la Entidad, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Realizar la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles conjuntamente con las dependencias correspondientes, conforme al programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Proyectar los actos administrativos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Realizar el reporte de novedades del personal a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Realizar, proponer e implementar diferentes herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social, estímulos e incentivos de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Atender las consultas y solicitudes en materia de seguridad, salud laboral y bienestar social laboral, siguiendo los lineamientos e instrucciones del superior jerárquico inmediato.
11. Gestionar e implementar el 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 a cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos
- Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
- Carrera administrativa
- Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades
- Gestión por competencias
- Plan de Capacitación Nacional
- Sistema General de Seguridad Social
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Salud Pública; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Salud Pública; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución del proceso de atención al ciudadano para mejorar la prestación del servicio, conforme al marco jurídico y normativo vigente y los lineamientos del Plan Nacional de Servicio al Ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la Agencia y a los servidores públicos en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, solicitudes de información y reclamos, conforme a la normatividad vigente y los términos legales establecidos.
2. Realizar la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano en la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Emitir informes periódicos frente a la resolución de peticiones, quejas y reclamos, según requerimiento del superior jerárquico, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora, atendiendo al procedimiento establecido por la entidad.
4. Proyectar respuestas para la resolución de peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con aspectos jurídicos o institucionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente en el tema y el término legal establecido.
5. Coordinar los mecanismos para resolución de peticiones, quejas y reclamos dentro de la entidad y gestionar herramientas que permitan consolidar la respuesta por parte de terceros, de acuerdo a lo establecido por el Código Contencioso Administrativo.
6. Articular con las diferentes dependencias de la entidad los programas y procedimientos de atención al ciudadano, logrando la prestación de servicios integrales a los grupos poblacionales, según las políticas del sector y la normatividad vigente.
7. Acompañar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar estrategias para la simplificación de trámites y acceso a formularios en coordinación con el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicación, atendiendo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás disposiciones legales.
9. Implementar los canales y medios para atender las solicitudes y las diferentes peticiones de los ciudadanos en la Dirección, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Diseñar un sistema de administración de Derechos de Petición, que permita realizar un continuo seguimiento de los mismos, con el fin de dar respuesta en el término establecido a todos las peticiones que lleguen a la entidad, según los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
11. Gestionar e implementar el 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.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Código contencioso administrativo • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
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, Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

*Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Veintitrés (23)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades asociadas a los procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia, con el fin de defender y preservar los intereses de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Agencia, conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los proyectos de ley, así como los actos administrativos en los que tenga competencia la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Oficina Jurídica, así como verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la recopilación de la normatividad, jurisprudencia y disposiciones relacionadas con la competencia de la Agencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el funcionamiento de la Agencia. 6. Adelantar los procesos contenciosos que sean requeridos en la Agencia y adelantar las actuaciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Implementar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad con la misión y visión institucional y la normatividad vigente. 8. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director de la Agencia, para representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección, actuando de conformidad con el mandato otorgado. 9. Realizar la presentación y respuesta de solicitudes de transacción y conciliación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Realizar dentro del grupo de trabajo la publicación de información litigiosa en los sistemas de información dispuestos para este fin. 11. Gestionar e implementar el 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. 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 BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Derecho administrativo



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Derecho Constitucional
- Derecho público
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Código general del proceso
- Código contencioso administrativo
- Código del procedimiento civil
- Estatuto antitráfico
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SECRETARÍA GENERAL
CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y desarrollar la actividad contractual de la Agencia así como participar en las acciones de defensa jurídica de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar fase precontractual para desarrollo de programas y proyectos de la Agencia de Renovación del Territorio.
2. Realizar los trámites de etapa contractual de los proyectos de la Agencia de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar acciones correspondientes a la etapa postcontractual de los proyectos de la Agencia.
4. Proyectar actos administrativos de y verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, y trasladar las que no sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

6. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director, para representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia, actuando de conformidad con el mandato otorgado.
7. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación que le sean requeridos por clientes internos y externos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas del sector Presidencia
- Estatuto de Contratación Pública
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Ofinático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la calificación jurídica de los proyectos a ser financiados por la Agencia, para ser ejecutados y operados en las zonas de intervención territorial, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los criterios y parámetros de calificación y validación de los proyectos de intervención territorial, para garantizar la adecuada reactivación económica, rural, social y ambiental, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Aplicar los criterios para la priorización y selección de los proyectos a ejecutar por parte de la Agencia, que responda a la satisfacción de los usuarios internos y externos. 3. Revisar la estructuración de proyectos de intervención territorial, de iniciativa de la Agencia o asociativa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos sujetos a calificación, para su validación y priorización, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 5. Realizar la evaluación de los proyectos allegados a la dependencia, para ser ejecutados, financiados y cofinanciados por la Agencia, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente. 6. Apoyar y acompañar desde el componente jurídico, el seguimiento y monitoreo a los proyectos calificados y seleccionados para su ejecución y operación, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia. 7. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación que le sean requeridos por clientes internos y externos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad. 8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Derecho administrativo • Derecho Constitucional • Derecho público • Crimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica; Pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y desarrollar la actividad contractual de la Agencia, así como participar en las acciones de defensa jurídica de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar fase precontractual para desarrollo de programas y proyectos de la Agencia de Renovación del Territorio
2. Realizar los trámites de etapa contractual de los proyectos de la ART de conformidad con la normatividad vigente
3. Realizar acciones correspondientes a etapa postcontractual de proyectos de la Agencia
4. Proyectar actos administrativos y verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, y trasladar las que no sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director, para representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia, actuando de conformidad con el mandato otorgado.
7. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Estatuto de Contratación Pública
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
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.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar los modelos de contratación al interior de la dependencia para ejecutar los proyectos de intervención en las zonas priorizadas, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la ejecución de los procesos de la fase pre contractual, incluida la adjudicación para el desarrollo de los programas y proyectos nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar el manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Agencia.
3. Elaborar y revisar los estudios previos y de conveniencia, las minutas, tramitación de las pólizas y demás actos contractuales de los proyectos, según las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar la actualización de garantías, trámites de incumplimientos, renovaciones, modificaciones, y demás obligaciones que le sean asignadas, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Realizar los pliegos de condiciones y términos de referencia correspondientes para proyectos nacionales, regionales, de acuerdo a los requerimientos técnicos del contrato.
6. Revisar los estudios previos, de conveniencia, el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas en sus aspectos ponderables, de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego de condiciones.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

7. Adelantar el proceso de divulgación, apertura y cierre de los procesos de selección para proyectos nacionales, regionales.
8. Desarrollar de manera oportuna, las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
9. Realizar el proceso de contratación de las interventorías de los contratos que se celebren para la ejecución de los proyectos de intervención territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar la publicación de los contratos en los diferentes Sistemas de Información que posee el Estado, para la divulgación y transparencia en los procesos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas del sector Presidencia
- Estatuto de Contratación Pública
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de almacén e inventarios, para atender la calidad, cobertura, y continuo funcionamiento de las actividades administrativas de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el levantamiento y actualización de los inventarios físicos, aplicativos y sistemas de información, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar las entradas y salidas de los bienes adquiridos, de conformidad con las directrices establecidas. 4. Revisar y autorizar los documentos de soporte del proceso de baja, conforme a las solicitudes dadas. 5. Autorizar la salida de equipos de las instalaciones, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos de la Agencia, su conservación y preservación. 7. Atender los requerimientos de las dependencias en cuanto a solicitudes de ingreso y salida de bienes y el adecuado uso de los mismos. 8. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan a la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Realizando el control de las pólizas y seguros, según las directrices establecidas. 10. Apoyar e implementar el programa de seguros, salvaguardando los bienes y derechos patrimoniales de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes. 11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Adquisición de bienes y servicios • Manejo de inventarios • Modelo de Conservación y almacenaje de materiales • Sistemas Operativos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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, Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de la administración del Talento Humano de la Agencia, conforme a las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para la administración del Grupo de Talento Humano de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Contribuir en la realización de los procesos y procedimientos propios para la vinculación, gestión de las situaciones administrativas, y retiro del personal de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Adelantar los trámites correspondientes a los procesos de vinculación que se adelanten en la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Monitorear el estado de requisitos mínimos establecidos en el manual Específico de Funciones y competencias laborales de los candidatos que serán vinculados en la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener actualizado el estado de los movimientos y reubicaciones del personal de la Agencia, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas.
6. Brindar apoyo en la realización de resoluciones y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
7. Preparar las certificaciones y demás documentos relacionados con la asignación de primas legales de los servidores públicos de la Dirección, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Acompañar los procesos de reestructuración, rediseño organizacional y conformación de grupos de trabajo de la Agencia, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Acompañar las actividades de socialización de estudios frente asuntos propios del empleo público, carrera administrativa y evaluación del desempeño de la Dirección, atendiendo los propósitos, objetivos y metas institucionales.
10. Brindar apoyo en los procesos de contratación para el suministro de boques aéreos y demás asuntos que se requieran dentro del cumplimiento de las actividades encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Planeación estratégica y gestión Documental
- Sistema integrado de Gestión
- Derecho de petición
- Derecho administrativo Laboral
- Estructura general del Sistema de Seguridad Social Integral
- Historias Laborales
- Administración de Personal
- Competencias Laborales
- Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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, Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL FINANCIERA-CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los procesos y procedimientos financieros, contables y tributarios con el fin de contar con información confiable y relevante de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y firmar los Estados Financieros de la Agencia de Renovación del Territorio, siguiendo los reglamentos establecidos por la CGN y demás normas que regulen la materia.
2. Coordinar y firmar las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, así como la información exógena, velando por su debida presentación.
3. Mantener actualizado los registros de las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo social, según las líneas institucionales para su implementación, acompañando la revisión de las cuentas y saldos de los Estados Financieros, con base en los análisis efectuados.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

4. Diseñar estrategias de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
5. Participar en las mesas de trabajo referentes a temas contables, para el seguimiento de las actividades programadas en cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría General.
6. Realizar la secretaría del comité de sostenibilidad contable.
7. Gestionar la adopción e implementación de las normas internacionales (NCSP).
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Contabilidad Pública
- Gastos de Funcionamiento
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- Prohibiciones en materia de gasto público
- Utilización eficiente de los recursos públicos
- Medidas de austeridad en el gasto público
- Elaboración de informes y estados financieros.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PAGADURIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos y procedimientos de pagaduría, en cuanto a la elaboración, ejecución y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja y los pagos y movimientos de pagaduría, para garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Presentar al jefe inmediato para su revisión el consolidado de PAC para su aprobación.
2.	Realizar el trámite recursos del Plan Anual de Caja aprobado, según las necesidades de la Agencia de Renovación del Territorio y las disposiciones normativas vigentes.
3.	Realizar el seguimiento y ejercer control sobre el Plan Anual de Caja, generando alertas a la Secretaría General que permitan llevar una adecuada ejecución de los recursos, para cumplir a cabalidad con los objetivos institucionales.
4.	Tramitar las órdenes de pago presupuestales y autorizarlas, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
5.	Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos y a la normatividad que exista sobre la materia.
6.	Realizar los pagos de las órdenes de pago no presupuestales y autorizarlas, de nómina, impuestos, embargos y gestionar el mismo a través de cheques de gerencia, notas débito, transferencias, o consignaciones.
7.	Realizar soporte en las actividades propias de gestión de nómina, pago de parafiscales, impuestos y de cuenta fiscal, buscando la uniformidad en los criterios.
8.	Efectuar el seguimiento a los reintegros, para solicitar la aplicación de los mismos, siguiendo las normas y directrices vigentes.
9.	Expedir las certificaciones de pago, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios.
10.	Establecer el sistema de archivo y control de los comprobantes de pago y sus correspondientes soportes, de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad.
11.	Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Formulación y evaluación de proyectos • Estatuto Orgánico Presupuestal • Contabilidad Pública • Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas • Gasto público y ejecución presupuestal • Programación presupuestal. • Gastos de Funcionamiento. • Reservas presupuestales. • Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Anteproyecto de presupuesto • Programa Anual Mensualizado De Caja • Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público • Prohibiciones en materia de gasto público • Utilización eficiente de los recursos públicos • Medidas de austeridad en el gasto público	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Elaboración de informes y estados financieros. - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración
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 Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ventidós (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos y procedimientos financieros, contables y tributarios con el fin de contar con información confiable y relevante de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la Agencia de Renovación del Territorio, a través del SIIF, en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública. - Participar en la Elaboración análisis y presentación oportuna de los Estados Financieros de la Agencia de Renovación del Territorio, garantizando la veracidad de los mismos, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia. - Análisis las cuentas que componen los estados financieros, basándose en el registro de los hechos económicos y proponer lo ajustes que se requieran. - Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada. - Liquidar los impuestos de orden nacional y territorial que se generen en las operaciones realizadas por la Agencia de Renovación del Territorio. - Preparar para su presentación los impuestos de carácter nacional, municipal y distrital, así como la información exógena. - Dar apoyo en los procesos de revisión de cláusulas de pago de los contratos, para establecer y controlar los requisitos exigidos en los pagos a realizar. - Apoyar desde lo jurídico los aspectos que tengan relación en materia contable de acuerdo a la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Contabilidad Pública
- Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Programación presupuestal
- Gastos de Funcionamiento
- Reservas presupuestales
- Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
- Anteproyecto de presupuesto
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- Prohibiciones en materia de gasto público
- Utilización eficiente de los recursos públicos
- Medidas de austeridad en el gasto público
- Elaboración de informes y estados financieros
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL FINANCIERA-PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos y procedimientos de pagaduría, en cuanto a la elaboración, ejecución y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja y los pagos y movimientos de pagaduría, para garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al jefe inmediato para su revisión el consolidado de PAC para su aprobación. 2. Realizar el trámite recursos del Plan Anual de Caja aprobado, según las necesidades de la Agencia de Renovación del Territorio y las disposiciones normativas vigentes. 3. Realizar el seguimiento y ejercer control sobre el Plan Anual de Caja, generando alertas a la Secretaría General que permitan llevar una adecuada ejecución de los recursos, para cumplir a cabalidad con los objetivos institucionales. 4. Tramitar las órdenes de pago presupuestales y autorizarlas, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago. 5. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos y a la normatividad que exista sobre la materia. 6. Realizar los pagos de las órdenes de pago no presupuestales y autorizarlas, de nómina, impuestos, embargos y gestionar el mismo a través de cheques de gerencia, notas débito, transferencias, o consignaciones. 7. Realizar soporte en las actividades propias de gestión de nómina, pago de parafiscales, impuestos y de cuenta fiscal, buscando la uniformidad en los criterios. 8. Efectuar el seguimiento a los reintegros, para solicitar la aplicación de los mismos, siguiendo las normas y directrices vigentes. 9. Expedir las certificaciones de pago, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios. 10. Estructurar el capítulo financiero, de los pre-pliegos y pliegos definitivos en los procesos de contratación, atendiendo la normatividad vigente de contratación pública, así como dar respuesta a las observaciones y su evaluación financiera. 11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas del sector Presidencia • Formulación y evaluación de proyectos • Estatuto Orgánico Presupuestal • Contabilidad Pública • Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas • Gasto público y ejecución presupuestal • Programación presupuestal • Gastos de Funcionamiento • Reservas presupuestales • Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Anteproyecto de presupuesto • Programa Anual Mensualizado De Caja • Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público • Prohibiciones en materia de gasto público	



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART -

- Utilización eficiente de los recursos públicos - Medidas de austeridad en el gasto público - Elaboración de informes y estados financieros - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración
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 Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar las etapas contractuales necesarias, permitiendo el funcionamiento del quetacer administrativo y misional de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Acompañar la elaboración del plan de compras de la Entidad, de acuerdo a las directrices establecidas. - Realizar estudios y análisis de mercado para la realización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA-, según las directrices establecidas. - Realizar la publicación de la información del plan anual de adquisiciones general, cumpliendo con el principio de transparencia, y en coordinación con la oficina de comunicaciones conforme al proceso establecido por la entidad - Proyectar y elaborar los contratos, convenios, actos administrativos según las necesidades institucionales, los procedimientos internos y la normatividad vigente. - Hacer seguimiento, modificación y actualización al plan anual de adquisiciones, según las disposiciones del superior jerárquico y la normatividad vigente, con el fin de generar acciones correctivas y oportunidades de mejora - Hacer seguimiento a las actividades de liquidación de contratos, realizando un análisis y revisión del cumplimiento definitivo de las obligaciones dentro de las condiciones estipuladas, conforme al procedimiento establecido.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

7. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en temas relacionados con la contratación estatal, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Estructura organizacional y procesos Institucionales
- Contratación Pública.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el proceso de atención al ciudadano de la Agencia, mediante la resolución de peticiones, quejas y reclamos, conforme al marco jurídico y normativo vigente y los lineamientos del Plan Nacional de Servicio al Ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano en la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

2. Emitir informes periódicos frente a la resolución de peticiones, quejas y reclamos, según requerimiento del superior jerárquico, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora, atendiendo al procedimiento establecido por la entidad.
3. Proyectar respuestas para la resolución de peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con aspectos jurídicos o institucionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente en el tema y el término legal establecido.
4. Articular con las diferentes dependencias de la entidad los programas y procedimientos de atención al ciudadano, logrando la prestación de servicios integrales a los grupos poblacionales, según las políticas del sector y la normatividad vigente.
5. Acompañar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la
6. normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar estrategias para la simplificación de trámites y acceso a formularios en coordinación con el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicación, atendiendo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás disposiciones legales.
8. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como en el diseño de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos en la materia.
9. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana en la Agencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Socializar a la Secretaría General las propuestas realizadas frente a la formulación, desarrollo y seguimiento de la implementación y actualización del Sistema de Atención al Ciudadano, para su aprobación, según la normatividad vigente, necesidades del servicio y acorde al Plan Nacional de Servicio al Ciudadano.
11. Diseñar un sistema de administración de Derechos de Petición, que permita realizar un continuo seguimiento de los mismos, con el fin de dar respuesta en el término establecido a todos las peticiones que lleguen a la entidad, según los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
12. Gestionar e implementar el 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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política de Servicio al Ciudadano
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Código contencioso administrativo
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

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, Derecho y Afines.	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Cincuenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Secretaría General en la investigación de los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad para garantizar una conducta y comportamiento ejemplar y efectivo de todos los funcionarios de la Agencia, con cumplimiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar por oficio, queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias a los Servidores Públicos, conforme a las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las investigaciones disciplinarias de las actuaciones proferidas de los servidores públicos de la entidad, conforme a las disposiciones legales en la materia.
3. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. Hacer el seguimiento al desarrollo y ejecución de las sanciones disciplinarias y fallos proferidos que se impongan a los Servidores públicos de la entidad, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
5. Establecer y determinar la veracidad en la aplicación de pruebas en las etapas de indagación preliminar, conforme al procedimiento disciplinario.
6. Preparar y elaborar las comunicaciones, autos, edictos, memorandos u oficios correspondientes a cada etapa de los procesos disciplinarios, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar las actividades de administración, custodia y actualización de los expedientes y demás documentos de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Diseñar e implementar programas y mecanismos de prevención y divulgación del régimen disciplinario evitando así riesgos de fallas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.
9. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
10. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Políticas públicas del sector Presidencia
- Formulación y evaluación de proyectos
- Código Disciplinario Único
- Código general del proceso
- Derecho Administrativo
- Derecho Probatorio
- Código Contencioso Administrativo
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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 Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y acompañar los procesos y actividades de seguimiento y evaluación de proyectos, para el logro misional de la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes de seguimiento sobre la ejecución y desarrollo de los proyectos ejecutados, que permita la identificación de soluciones pertinentes, conforme a las directrices establecidas.
2. Contribuir en el seguimiento del estado de cumplimiento del Plan de Intervención Territorial, de las políticas, planes y proyectos regionales de la Agencia, presentando los hallazgos y no conformidades que se puedan presentar, así como las recomendaciones y ajustes en su ejecución, con la periodicidad y oportunidad requerida.
3. Realizar la actualización y consolidación de la información general de la oferta de los programas locales, departamentales y nacionales que se ofrecen a los municipios y de la información que se suministre a partir de la identificación de las necesidades presentadas por la Agencia.
4. Asistir y participar en representación de la Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

5. Participar en el diseño de los documentos estratégicos de las regiones para el desarrollo de las iniciativas y atención de las necesidades que se presenten en el territorio, dirigido al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
6. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
Nº. DE CARGOS	Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL TERRITORIO SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar e implementar los mecanismos de participación con los actores territoriales, para la identificación de necesidades, la construcción y alcance de los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios e investigaciones requeridas como insumos para la construcción y elaboración de mecanismos de participación con actores territoriales, de acuerdo a los criterios de la Agencia y las necesidades de los actores territoriales. 2. Analizar la información recopilada de los estudios e investigaciones para el diseño de mecanismos de participación de los actores territoriales, bajo criterios y estándares de calidad establecidos por la Agencia. 3. Diseñar y ejecutar los mecanismos para la participación e integración de los actores territoriales con los planes, programas y proyectos que tiene a cargo la Agencia, atendiendo las demandas de la población y las necesidades institucionales. 4. Acompañar y asistir a los actores territoriales en la construcción de los Planes de Intervención Territorial, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo a los criterios y lineamientos de la Agencia. 5. Participar en la elaboración de los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y ejecución de los mecanismos de participación con los actores territoriales, para garantizar la adecuada integración y comunicación con la Agencia, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. 7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL TERRITORIO

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las metodologías e instrumentos para la generación de capacidades locales y de fortalecimiento institucional, de acuerdo a los lineamientos y objetivos del Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas para la suscripción de convenios de fortalecimiento institucional y cooperación, con base en los criterios y lineamientos dispuestos por la Agencia.
2. Realizar los estudios técnicos y jurídicos para la suscripción de convenios de fortalecimiento institucional y cooperación, de acuerdo a las necesidades institucionales.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Realizar la estructuración de los convenios y acuerdos de fortalecimiento institucional y cooperación, para la suscripción con entidades públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
- Ejecutar los convenios de fortalecimiento institucional, asociación y cooperación que suscriba la Agencia con entidades públicas y privadas, en cumplimiento de los objetivos y metas del Plan General de renovación.
- Realizar el seguimiento y evaluación a los convenios suscritos entre la Agencia con entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
- Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación, que le sean requeridos por los clientes internos y externos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.
- Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración

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 Ambiental sanitaria y afines; Antropología; Sociología; Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo Militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Ambiental sanitaria y afines; Antropología; Sociología; Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo Militar o policial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación económica en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de reactivación económica a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales. 3. Diseñar la metodología para la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de reactivación económica a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General. 4. Realizar la formulación de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación económica en las zonas de intervención territorial priorizadas, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia. 5. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de reactivación económica formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia. 6. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos de reactivación económica estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación. 7. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos de reactivación económica a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia. 8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Climatología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación rural en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Realizar la formulación de los proyectos de infraestructura rural con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación económica, rural y social en las zonas de intervención territorial, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura rural formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura rural estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
6. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.
7. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ventidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para la reactivación ambiental y forestal en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales. 3. Diseñar la metodología para la formulación, estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General. 4. Realizar la formulación de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación ambiental y forestal en las zonas de intervención territorial, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia. 5. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia. 6. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación. 7. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia. 8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología Trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología Trabajo social y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Cincuenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la calificación de los proyectos a ser financiados por la Agencia, para ser ejecutados y operados en las zonas de intervención territorial, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los criterios y parámetros de calificación y validación de los proyectos de intervención territorial, para garantizar la adecuada reactivación económica, rural, social y ambiental, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Aplicar los criterios para la priorización y selección de los proyectos a ejecutar por parte de la Agencia, que responda a la satisfacción de los usuarios internos y externos.
3. Revisar la estructuración de proyectos de intervención territorial, de iniciativa de la Agencia o asociativa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
4. Analizar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad para priorizar los recursos disponibles y las zonas a intervenir, con base en los criterios y procedimientos aprobados por la Agencia.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos sujetos a calificación, para su validación y priorización, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Realizar la evaluación de los proyectos allegados a la dependencia, para ser ejecutados, financiados y cofinanciados por la Agencia, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente.
7. Implementar acciones de seguimiento y monitoreo a los proyectos calificados y seleccionados para su ejecución y operación, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
8. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ventidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y administración de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de intervención territorial, para medir el impacto y resultados de las zonas priorizadas, de acuerdo al Plan General de Renovación y las demás disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

1. Mantener actualizados los mecanismos y puntos de control de manera periódica para su aplicación a los planes y proyectos de intervención territorial, para identificar el estado de avance y cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Hacer el seguimiento del estado de cumplimiento del Plan General de Renovación, los Planes de Intervención Territorial, las políticas, demás planes y proyectos nacionales de la Agencia, presentando los hallazgos y no conformidades que se puedan presentar, así como las recomendaciones y ajustes en su ejecución, con la periodicidad y oportunidad requerida.
3. Analizar las incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos ejecutados, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.
4. Participar en la elaboración de las evaluaciones periódicas al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, para la muestra de resultados e identificación de oportunidades de mejora, bajo criterios y estándares de calidad.
5. Evaluar los niveles de crecimiento y desarrollo en las zonas priorizadas intervenidas, para comparar los estándares de desarrollo con el promedio nacional, en cumplimiento de la misión institucional.
6. Elaborar las acciones de mejora y correctivas, a los planes y proyectos de intervención territorial, de acuerdo a la normativa vigente y las disposiciones internas.
7. Elaborar los cronogramas y actividades para el seguimiento y evaluación a los planes y proyectos a cargo de la Agencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a los contratos y convenios suscritos por la Agencia para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Capturar información en cuanto a localización, georreferenciación y tamaño de cultivos ilícitos por medio de sobrevuelos de detección.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	Ventidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los Planes y actividades propias de la ejecución presupuestal, con el fin de cumplir con los objetivos y misión de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos por la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.
2. Proyectar las Vigencias futuras y expiradas solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer y efectuar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en materia presupuestal.
4. Participar en la proyección y constitución de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y apoyar el seguimiento a la ejecución, según las normas vigentes.
5. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.
6. Elaborar la revisión y análisis de los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
8. Preparar los informes presupuestales para los entes de control y organismos externos.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Contabilidad Pública
- Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Programación presupuestal
- Gastos de Funcionamiento
- Reservas presupuestales
- Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
- Anteproyecto de presupuesto
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- Prohibiciones en materia de gasto público
- Utilización eficiente de los recursos públicos
- Medidas de austeridad en el gasto público
- Elaboración de informes y estados financieros.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de proyectos regionales para garantizar su eficacia, eficiencia, pertinencia y sostenibilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento del estado de cumplimiento del Plan de Intervención Territorial, de las políticas, planes y proyectos regionales de la Agencia, presentando los hallazgos y no conformidades que se puedan presentar, así como las recomendaciones y ajustes en su ejecución, con la periodicidad y oportunidad requerida. 2. Realizar seguimiento a los programas y proyectos del plan de acción regional para presentar las actualizaciones y novedades respectivas, conforme al procedimiento establecido. 3. Adelantar la consolidación de la información con los insumos de cada enlace municipal y temático para la realización de los reportes de los informes solicitados por las dependencias del nivel central. 4. Participar en el diseño de los documentos estratégicos de las regiones para el desarrollo de las iniciativas y atención de las necesidades que se presentan en el territorio, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 5. Elaborar informes de seguimiento sobre la ejecución y desarrollo de los proyectos ejecutados, que permita la identificación de soluciones pertinentes, conforme a las directrices establecidas. 6. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de desarrollo • Políticas públicas agrarias y del sector • Diseño e implementación de políticas públicas • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Estatuto de Contratación Pública • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • Climática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Biología Microbiología y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CODIGO	T1
GRADO	10.
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y administración de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de intervención territorial, para medir el impacto y resultados de las zonas priorizadas, de acuerdo al Plan General de Renovación y las demás disposiciones internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizados los mecanismos y puntos de control de manera periódica para su aplicación a los planes y proyectos de intervención territorial, para identificar el estado de avance y cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. - Hacer el seguimiento del estado de cumplimiento del Plan General de Renovación, los Planes de Intervención Territorial, las políticas, demás planes y proyectos nacionales de la Agencia, presentando los halazgos y no conformidades que se puedan presentar, así como las recomendaciones y ajustes en su ejecución, con la periodicidad y oportunidad requerida. - Analizar las incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos ejecutados, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

4. Participar en la elaboración de las evaluaciones periódicas al Plan General de Renovación y los Planes de Intervención Territorial, para la muestra de resultados e identificación de oportunidades de mejora, bajo criterios y estándares de calidad.
5. Evaluar los niveles de crecimiento y desarrollo en las zonas priorizadas intervenidas, para comparar los estándares de desarrollo con el promedio nacional, en cumplimiento de la misión institucional.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los contratos y convenios suscritos por la Agencia para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados, de acuerdo a las necesidades institucionales.
7. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia para la gestión de la información geográfica que le sean asignados, en los términos establecidos por las directrices institucionales.
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Estatuto de Contratación Pública
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL SOPORTE INFORMÁTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los sistemas de información y respaldo así como las plataformas virtuales, para mejorar la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Agencia, de conformidad con las políticas y planes en materia de tecnología

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
2. Establecer las especificaciones de redes atendiendo los requisitos de los usuarios, análisis de flujos de trabajo, accesos, información, protocolos, de enrutamiento, requisitos de seguridad y demás elementos de decisión (Firewall, Anti spam, VPNs filtrados, etc.)
3. Actualizar los registros de inventarios de tecnología, switch, comunicaciones y licenciamiento de software utilizado por los usuarios de la Agencia cuando se realicen entregas o traslados para conocer la infraestructura instalada.
4. Ejecutar los procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros internos para su adquisición, operación y mantenimiento.
5. Aplicar los 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.
6. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
7. Diseñar e implementar el software requerido para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de los mismos, de acuerdo a las necesidades institucionales y de personal.
8. Administrar los Sistemas de Información y bases de datos con los que cuenta la Agencia para garantizar el adecuado uso y seguridad de la información, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Diseñar los contenidos, plataformas, Página web, Intranet y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la Agencia, a través del seguimiento a las Auditorías de Calidad o Gestión y al fomento de una cultura de autocontrol, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de información solicitada. - Planear y realizar las auditorías técnicas y operativas de acuerdo al plan establecido por la oficina, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo. - Hacer evaluación y seguimiento a la implementación del Modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios. - Evaluar y socializar los resultados de la ejecución de auditorías internas de gestión o de calidad siempre y cuando tenga la competencia, cumpla con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarla, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. - Orientar y efectuar las actividades orientadas al fomento de una cultura de autocontrol tales como capacitaciones, foros, entre otras ajustadas al direccionamiento estratégico de la entidad y al cronograma de actividades establecido. - Hacer seguimiento y evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, emitiendo las recomendaciones necesarias para la aplicación de acciones de mejora, de conformidad con los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos por la Agencia. - Hacer seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción, emitiendo las recomendaciones necesarias para la aplicación de acciones de mejora, de conformidad con los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos por la Agencia. - Elaborar y socializar el informe de seguimiento y evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, de



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

acuerdo a las Evidencias, Hallazgos, Soportes encontrados. 9. Ejecutar actividades de sensibilización en el tema de Control Interno, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 10. Acompañar y dar soporte a los procesos en la formulación de planes de mejoramiento de cada vigencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Código contencioso administrativo • Auditorías Internas de Gestión • Modelo Estándar de Control Interno • Gestión y Administración de Riesgos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diechueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el diseño, análisis, desarrollo, ejecución y evaluación del Sistema Integrado de Gestión –SIG, integrando cada uno de los componentes que lo conforman para el fortalecimiento institucional y logro misional de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigentes y a las políticas, procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar y desarrollar estudios de modelos de calidad aplicables en el sector, de acuerdo a las directrices establecidas. 2. Efectuar el Plan de Sistema Integrado de Gestión, según las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia. 3. Definir, diseñar y establecer los indicadores y metas de calidad dirigidos al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Agencia, conforme a las políticas, objetivos y metas institucionales. 4. Acompañar a las dependencias de la Agencia en la realización y desarrollo del manual de procesos y procedimientos, en los términos establecidos por las directrices de la Entidad. 5. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de los planes estratégicos de las dependencias de la Agencia, según los tiempos establecidos. 6. Diseñar estrategias de divulgación y sensibilización en la Entidad sobre la aplicación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, según los requerimientos solicitados. 7. Hacer seguimiento y presentar las observaciones de los informes de gestión y sistemas integrados solicitadas a la Agencia, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Efectuar el estudio de los documentos internos y externos, verificando que cumplan con las políticas de calidad para su incorporación en el Sistema, conforme a los procesos y procedimientos de la Entidad. 9. Realizar seguimiento a los planes y programas de la Agencia, dentro de los tiempos y plazos establecidos. 10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo. • Políticas públicas Agrarias y del sector. • Planeación Estratégica.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Sistema integrado de gestión-SIG.
- Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
- Gestión de la calidad y la gestión integral.
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos productivos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
2. Elaborar los diagnósticos, estudios e investigaciones requeridos para la identificación de problemáticas, actores territoriales y zonas geográficas, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Participar la formulación de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reactivación social en las zonas de intervención territorial, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos productivos formulados, para ser calificados y validados, según los procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Proyectar los recursos técnicos, físicos, financieros y los esquemas de financiación requeridos para la ejecución de los proyectos productivos estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
6. Acompañar y asistir a la población y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación y estructuración de proyectos productivos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

7. Elaborar los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
8. Realizar seguimiento a los planes y programas de la Agencia, dentro de los tiempos y plazos establecidos.
9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y tramitar en los planes y actividades propias de la ejecución presupuestal, con el fin de cumplir con los objetivos y misión de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos. 2. Proyectar las vigencias futuras y expiradas solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Proponer y efectuar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en materia presupuestal. 4. Participar en la proyección y constitución de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y apoyar el seguimiento a la ejecución, según las normas vigentes. 5. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas. 6. Elaborar la revisión y análisis de los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del sector • Formulación y evaluación de proyectos • Estatuto Orgánico Presupuestal • Contabilidad Pública • Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas • Gasto público y ejecución presupuestal • Programación presupuestal • Gastos de Funcionamiento • Reservas presupuestales • Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Anteproyecto de presupuesto • Programa Anual Mensualizado De Caja • Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público • Prohibiciones en materia de gasto público • Utilización eficiente de los recursos públicos • Medidas de austeridad en el gasto público	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

- Elaboración de informes y estados financieros. - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración
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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
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.

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la Agencia, a través del seguimiento a las Auditorías de Calidad o Gestión y al fomento de una cultura de autocontrol, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de información solicitada.
- Planear y realizar las auditorías técnicas y operativas de acuerdo al plan establecido por la oficina, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Hacer evaluación y seguimiento a la Implementación del Modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios.
- Evaluar y socializar los resultados de la ejecución de auditorías internas de gestión o de calidad siempre y cuando tenga la competencia, cumpla con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarla, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
- Orientar y efectuar las actividades orientadas al fomento de una cultura de autocontrol tales como capacitaciones, foros, entre otras ajustadas al direccionamiento estratégico de la entidad y al cronograma de actividades establecido.
- Hacer seguimiento y evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, emitiendo las recomendaciones necesarias para la aplicación de acciones de mejora, de conformidad con los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos por la Agencia.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

7. Hacer seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción, emitiendo las recomendaciones necesarias para la aplicación de acciones de mejora, de conformidad con los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos por la Agencia.
8. Ejecutar actividades de sensibilización en el tema de Control Interno, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
9. Gestionar e implementar el 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 a cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Código contencioso administrativo
- Auditorías Internas de Gestión
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión y Administración de Riesgos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política; Contaduría Pública; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PAGADURIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos y procedimientos de pagaduría, en cuanto a la elaboración, ejecución y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja y los pagos y movimientos de pagaduría, para garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago. 2. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Agencia y a la normatividad que sobre el efecto exista. 3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débito, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales. 4. Verificar que los pagos a efectuar por parte de la Agencia, sean acordes con los valores establecidos en los diferentes contratos, garantizando de esta manera la certeza y confiabilidad de los desembolsos, standiendo la normatividad y objetivos institucionales. 5. Realizar la notificación de los pagos e impresión de su constancia, junto con la organización de los documentos de soporte de pago para posteriormente ser archivados en las cuentas fiscales. 6. Controlar los ingresos y egresos de los recursos de las cuentas autorizadas a través del Libro Auxiliar de bancos. 7. Efectuar las liquidaciones de los incentivos económicos a las familias beneficiarias. 8. realizar las conciliaciones de pagos de familias beneficiarias. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del sector. • Estatuto de Contratación Pública • Formulación, evaluación e impacto de proyectos • Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal • Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos • Liquidación contractual • Supervisión e intervención de contratos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos financieros, contables y tributarios con el fin de contar con información confiable y relevante de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas tributarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la Agencia de Renovación del Territorio, a través del SIF, en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública.
2. Revisar las cuentas y los saldos de los estados financieros y realizar los ajustes a que hubiere lugar, formulando las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
3. Ejecutar los procedimientos para garantizar el adecuado flujo de documentos a través de las diferentes dependencias de la Agencia de Renovación del Territorio a financiera.
4. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros e informes financieros, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los lineamientos de los órganos de control y demás normas que regulen la materia.
5. Elaborar las diferentes declaraciones tributarias nacionales, municipales y distritales, así como la información exógena.
6. Efectuar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
7. Preparar informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del Sistema CHIP a la contaduría General de la Nación.
8. Liquidar los impuestos de orden territorial y nacional que se generen en las operaciones realizadas por la Agencia de Renovación del Territorio.
9. Realizar la liquidación de los intereses moratorios generados en los tallos en contra de la Agencia de Renovación del Territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas Agrarias y del Sector
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Contabilidad Pública
- Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
- Gasto público y ejecución presupuestal
- Programación presupuestal
- Gastos de Funcionamiento.
- Reservas presupuestales.
- Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Anteproyecto de presupuesto
- Programa Anual Mensualizado De Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- Prohibiciones en materia de gasto público
- Utilización eficiente de los recursos públicos
- Medidas de austeridad en el gasto público.
- Elaboración de informes y estados financieros.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
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. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Implementar el proceso de liquidación de nómina de los empleados de la entidad con el propósito de llevar el control de costos y sostenibilidad del talento humano de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la proyección del presupuesto de nómina de acuerdo con la información conciliada con las dependencias involucradas, para la toma de decisiones en la administración del talento humano, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Diseñar y establecer el cronograma de nómina para coordinar el reporte de novedades dentro de los términos establecidos, a fin de realizar la liquidación de nómina conforme a los lineamientos definidos por la Agencia. 3. Administrar y gestionar las actividades del proceso de liquidación de nómina, pagos parafiscales, prestaciones sociales y vacaciones de los empleados, garantizando el pago de los mismos en condiciones de oportunidad y legalidad, atendiendo a la normatividad vigente y las necesidades del personal de la Agencia. 4. Controlar y garantizar que se mantenga actualizada la información estadística de la administración de nómina, para acceder a la información de forma veraz y confiable. 5. Elaborar los informes de gestión financiera con respecto a los costos y las variaciones de la planta del personal que sean solicitados por el jefe inmediato o por la organización, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información. 6. Orientar y garantizar la oportuna respuesta a las inquietudes y reclamos del personal con respecto al pago de nómina y prestaciones sociales, atendiendo en los plazos establecidos por el jefe inmediato. 7. Diseñar los indicadores de gestión correspondientes a los procesos de nómina y garantizar la presentación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Gestionar e implementar el modelo de sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos • Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión • Carrera administrativa • Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas • Gestión por competencias • Sistema General de Seguridad Social • Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos • Clima	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
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

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos administrativos en materia de evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión, desarrollo de competencias laborales y administración de personal de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo y administración del talento humano de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño y los Acuerdos de Gestión, atendiendo los procedimientos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Dar soporte a las actividades y labores requeridas para impulsar las competencias laborales en los servidores públicos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar soporte a la elaboración de informes y documentos en temas de función pública que contribuyan al mejoramiento de los procesos y procedimientos de administración y desarrollo del talento humano.
5. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y proyectos de planta de empleos de la Agencia, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y la normatividad vigente en la materia.
6. Participar y contribuir en el desarrollo de cada uno de los subcomponentes del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, en los que tenga competencia el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Proyectar y elaborar los informes y documentos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos y procedimientos de desarrollo y administración del Talento Humano de la Agencia, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.
8. Realizar la actualización de la planta de personal de acuerdo a las necesidades y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Apoyar en las actividades necesarias para realizar los ajustes necesarios al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme a las necesidades de la entidad.
10. Gestionar e implementar el 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 a cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos.
- Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
- Carrera administrativa.
- Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas.
- Gestión de situaciones administrativas.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Contratos y obligaciones.
- Competencias Laborales.
- Administración de Personal.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA

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



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes y programas orientados al bienestar y desarrollo del talento humano, así como apoyar los demás procesos ejecutados en la dependencia, con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores de la Agencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas institucionales y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de bienestar social laboral acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores. 2. Realizar y gestionar actividades de bienestar Social y de incentivos conforme a diagnósticos previamente identificados, los cronogramas propuestos y las disposiciones normativas, con el objetivo de cumplir las políticas de personal de la entidad. 3. Realizar la aplicación del instrumento para evaluar Clima, Cultura y Necesidades de Bienestar Laboral e incentivos, teniendo en cuenta la encuesta diseñada para tal fin. 4. Diseñar y realizar campañas de sensibilización a los servidores sobre la importancia de la evaluación de clima laboral e identificación de las necesidades de los servidores. 5. Efectuar el diseño, elaboración y ejecución del Plan de incentivos, con base en la normatividad vigente. 6. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos • Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión • Carrera administrativa • Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades • Gestión por competencias • Plan de Capacitación Nacional • Sistema General de Seguridad Social • Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines; Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos de desarrollo de competencias laborales con el propósito de asegurar la disponibilidad y el desempeño del personal en un entorno productivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de capacitación, con el fin de establecer el desarrollo de competencias laborales, de acuerdo con los diagnósticos realizados, los lineamientos de personal de la Agencia y las metodologías propuestas.
2. Coordinar los procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las áreas de la entidad, acorde con las directrices organizacionales, para cumplir con el proceso de desarrollo de competencias laborales.
3. Realizar la consolidación de la información frente a las necesidades a través de los proyectos de aprendizaje y las brechas encontradas en la evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar la investigación periódica de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas correspondientes.
5. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere frente a la atención de los asuntos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de Evaluación del Desempeño y medir su impacto en el desempeño de los servidores.
7. Atender las solicitudes de información que se presenten frente al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Agencia, oportunamente dentro de los tiempos y términos solicitados y requeridos.
8. Proyectar los actos administrativos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de capacitación de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Gestión por competencias - Sistema General de Seguridad Social - Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e innovación - Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos de la administración del Talento Humano, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la formulación, diseño, y organización de los temas relacionados con la administración y Desarrollo de Talento Humano - Realizar trámite control y seguimiento de las incapacidades recibidas por los servidores y reportadas ante las EPS. - Administrar y controlar 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. - Participar en el diseño, divulgación, implementación y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo y los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Brigadas de Emergencia de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales. - 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.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos • Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas • Sistema General de Seguridad Social • Historias Laborales • Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos • Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación, organización y ejecución del Sistema de Atención al Ciudadano, standiendo a las políticas, planes, programas y procedimientos de la Agencia y acorde a la normatividad vigente y al Plan Nacional del Servicio al Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART"

1. Elaborar los planes de acción y las actividades relacionadas con la atención al ciudadano y las estrategias a seguir para lograr la efectividad de la atención, de acuerdo a los lineamientos existentes dentro del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente en el tema.
2. Tramitar y consolidar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos trasladadas a las dependencias o servidores públicos competentes, en los términos establecidos por la ley y según los procedimientos previstos en la entidad.
3. Revisar el proceso de atención al usuario 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Nacional.
5. Realizar el análisis de los indicadores de gestión frente al proceso de atención al ciudadano, para el procesamiento de los datos y la entrega de informes a la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas existentes dentro de la entidad.
6. Socializar dentro del Comité de Reclamaciones los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios de la entidad, según los términos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances del Plan de renovación Territorial y los Planes de Intervención Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades.
8. Proponer y adelantar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano, de conformidad con las necesidades presentadas.
9. Diseñar los procedimientos y brindar asistencia en la implementación de 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.
10. Gestionar e implementar el 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 a cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Código contencioso administrativo
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

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, Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de proyectos regionales para garantizar su eficacia, eficiencia, pertinencia y sostenibilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones para la construcción y elaboración de mecanismos de participación con actores territoriales, de acuerdo a los lineamientos y requerimientos de la Sede Central. 2. Implementar los mecanismos de participación para la integración y participación de los actores territoriales con los programas y proyectos. 3. Dar atención y respuesta de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios, sobre el desarrollo del proceso a cargo en la región, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 4. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos a ejecutar por la Agencia. 5. Gestionar la consecución de recursos técnicos y financieros con las entidades del orden nacional. 6. Articular el desarrollo de los mecanismos de coordinación interinstitucional con la Sede Central para su adecuada ejecución, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 7. Participar en la ejecución de los planes y programas adoptados por la Agencia. 8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo. • Diseño e implementación de políticas públicas. • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos. • Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experiencia Profesional. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo y colaboración.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

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; Antropología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial alimentos y Afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Antropología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÓ. DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el diseño, elaboración, desarrollo, publicación y divulgación de las piezas comunicativas, así como la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de comunicación, para el fortalecimiento y el logro misional, en el marco de las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el plan estratégico de comunicaciones y los demás que se realicen en la Oficina, teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la estrategia de comunicaciones de la Agencia.
2. Efectuar el diseño, edición y publicación de los materiales periodísticos y comunicación, de acuerdo a las políticas institucionales.
3. Organizar los eventos de la entidad con su respectivo protocolo y cubrimiento, según los requerimientos y necesidades presentadas.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

4. Proyectar los boletines de comunicación e informes, en concordancia con las políticas institucionales de la Agencia.
5. Realizar el reporte y revisión de la información suministrada a los medios de comunicación, según los protocolos y procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Diseñar e implementar las campañas de comunicación de carácter institucional e interinstitucional, conforme a los lineamientos y directrices establecidas.
7. Acompañar el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, de acuerdo a los requerimientos del servicio y políticas de la entidad.
8. Diseñar e implementar piezas comunicativas de promoción y fortalecimiento institucional, de acuerdo a las líneas de acción definidas en el Plan de comunicaciones de la Entidad.
9. Gestionar recursos dirigidos a la financiación de los eventos y campañas adelantadas por la Entidad, conforme a las políticas y directrices establecidas.
10. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas Agrarias y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Gestión de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Diseño publicitario
- Producción de radio y Televisión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y actividades que se requieran para la atención de los asuntos de carácter administrativo y logístico de la Agencia, garantizando el servicio oportuno y pertinente de las funciones de la Agencia de acuerdo con la competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar con la oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, estudios previos, análisis, de riesgos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual de bienes y servicios dentro de la Agencia, atendiendo las necesidades presentadas por cada grupo de trabajo y de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte profesional a los procesos contractuales que se deriven de la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Agencia, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar los trámites necesarios para el pago de administración y arrendamientos de las sedes regionales asignadas por el jefe inmediato, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 4. Participar en la formulación y ejecución de los programas y proyectos del grupo de trabajo dirigido a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Agencia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 5. Proponer al jefe inmediato los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del grupo de trabajo, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Gestionar e implementar el 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Formulación y evaluación de proyectos • Adquisición de bienes y servicios • Sistemas Operativos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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, Contaduría Pública.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar las actividades propias del grupo de gestión documental y archivo, con el objetivo de asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar las políticas, planes, programas, manuales y procedimientos frente a la administración y conservación documental de la Agencia, atendiendo los lineamientos y directrices de la Dirección General, Consejo Directivo y la normatividad vigente. - Controlar las actividades archivísticas, mediante la identificación de políticas, programas y riesgos que afecten la dependencia, con el fin de establecer objetivos y desarrollar funciones acorde a los procedimientos de la entidad. - Administrar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión documental y archivo de la entidad, con el fin de dar soporte a la dependencia en el tema, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad. - Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y el Grupo de Soporte Informático la creación de un aplicativo de correspondencia, para manejar correspondencia digital y física, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Agencia. - Coordinar el proceso de custodia y administración de los documentos de la Agencia, de acuerdo a la normatividad vigente. - Elaborar el informe sobre la correspondencia de entrada y salida de la entidad, determinando volúmenes, tiempo de respuesta y devoluciones a los radicados, atendiendo los requerimientos solicitados a la dependencia. - Orientar a los usuarios de la Agencia frente a las solicitudes y medios de comunicación existentes dentro de la Agencia, con el fin de que interpongán sus comunicaciones según el proceso establecido y acorde a la normatividad vigente. - Orientar a las dependencias sobre el manejo y conservación de la correspondencia y el archivo interno, para cumplir con criterios de almacenamiento y disposición, de acuerdo a la normatividad vigente. - Evaluar el tipo de información remitida, determinando si es interna o externa y haciendo el traslado respectivo a las dependencias para ser contestada en la mayor brevedad, según el procedimiento establecido por la entidad. - Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Agencia y propender por su aplicación, de conformidad con la normatividad vigente. - Gestionar e implementar el 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 a cargo. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado Colombiano - Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Formulación y evaluación de proyectos - Código contencioso administrativo - Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado - Normalización de expedientes - Valoración y eliminación documental - Tablas de Retención Documental - Clasificación documental - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia	- Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL SOPORTE INFORMÁTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de los sistemas de información y respaldo, para mejorar la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Agencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación de los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia. - Controlar y atender las solicitudes del usuario final para determinar el diagnóstico preliminar del problema reportado. - Dar soporte a las labores y actividades que se requieran para el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Agencia, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos de acuerdo con los instrumentos que le son asignados. - Administrar los Sistemas de Información y bases de datos con los que cuenta la Agencia para garantizar el adecuado uso y seguridad de la información, de acuerdo a las necesidades institucionales. - Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública. - Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la Agencia, garantizando el buen funcionamiento de sus instrumentos y bienes informáticos. - Gestionar e implementar el 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 a su cargo. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado - Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Diseño e implementación de políticas públicas - Formulación, evaluación e impacto de proyectos - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Política de seguridad informática - Administración de plataformas tecnológicas - Gobierno en línea - Planes de contingencia informática - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución 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. Participar en el desarrollo de los procesos asociados a situaciones administrativas, nómina, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos. 3. Participar en las actualizaciones del archivo de historias laborales activas e inactivas de conformidad con las normas y directrices de la autoridad competente y las normas vigentes de calidad. 4. 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. 5. Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Elaborar las Certificaciones laborales de los funcionarios de la Agencia junto con las certificaciones de idoneidad y de inexistencia o insuficiencia de personal para las contrataciones que requiere realizar la entidad. 7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, bajo criterios y estándares de calidad. 8. Realizar los trámites requeridos ante los órganos correspondientes para el reconocimiento de incapacidades y licencias presentadas por los servidores públicos de la Agencia, de acuerdo a la normalidad vigente. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental • Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos • Liquidación de nómina • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos disciplinarios para garantizar una conducta y comportamiento ejemplar y efectivo de todos los servidores de la Agencia, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, depurando los expedientes conforme a las normas legales vigentes. 2. Analizar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria. 3. Participar en el estudio de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Agencia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 4. Instruir y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Agencia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias. 5. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas. 6. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Código Disciplinario Único • Código general del proceso • Derecho Administrativo • Derecho Probatorio • Código Contencioso Administrativo • Climatología
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 000008

**Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART **

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación
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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y brindar apoyo al mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Agencia, para el fortalecimiento de la gestión y la cultura de autocontrol, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios de medición de la cultura del autocontrol, así como en la aplicación de controles a todos los procesos ejecutados y los servicios prestados por la Agencia, para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Hacer parte de la elaboración del Programa de Anual de Auditoría Interna de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diseñar e implementar los controles en coordinación con todas las dependencias, que permitan monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de los procesos internos, en conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Diseñar el modelo de mapa de riesgos en coordinación con las demás dependencias para la prevención de acciones que pongan en riesgo la operación de la Agencia, bajo criterios de calidad. 6. Orientar y efectuar las actividades orientadas al fomento de una cultura de autocontrol tales como capacitaciones, foros, entre otras ajustadas al direccionamiento estratégico de la entidad y al cronograma de actividades establecido. 7. Acompañar a las dependencias en el diseño de procedimientos internos, puntos de control, elaboración de indicadores y acciones preventivas y de mejora para ser articuladas con el Sistema Integrado de Gestión y Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con las disposiciones normativas y las necesidades institucionales. 8. Participar en la elaboración de los Planes de Auditorías y los Planes de Mejoramiento en coordinación con las demás dependencias, de conformidad con las necesidades institucionales. 9. Elaborar los informes que le sean requeridos, atendiendo los criterios del superior jerárquico inmediato. 10. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Código contencioso administrativo • Auditorías Internas de Gestión • Modelo Estándar de Control Interno • Gestión y Administración de Riesgos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y afines, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. ÁREA FUNCIONAL NIVEL REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y atender la realización y ejecución de las acciones y actividades requeridas para la ejecución de los programas y proyectos de la Agencia, conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento técnico a las diferentes entidades territoriales en las actividades, programas y proyectos que impulse la Agencia, garantizando la atención efectiva y oportuna. 2. Realizar soporte a la Agencia en los enlaces locales con las administraciones municipales y demás instancias territoriales. 3. Realizar las labores y actividades que se requieran para atender los asuntos administrativos y logísticos y de manejo de recursos físicos de las regiones, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas y directrices impartidas. 4. Promover las convocatorias que se desarrollen por el Gobierno Nacional en las zonas de intervención territorial. 5. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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; Derecho y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía; Sociología trabajo social y afines; Contaduría Pública; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Filosofía, Teología y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar respuesta y articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la Agencia, según el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y dar atención de manera oportuna y clara a las peticiones, quejas, reclamos, y demás solicitudes de los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación disuéstos, dentro del término establecido por la ley. 2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido. 3. Contribuir en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma. 5. Realizar seguimientos periódicos al trámite y respuesta de las quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes presentados a la entidad, mediante las herramientas establecidas con el fin de evidenciar efectividad en la atención al usuario y tomar las acciones correctivas que sean necesarias. 6. Organizar el Comité de Reclamaciones de la Agencia y comunicar los conceptos emitidos a los servidores públicos sobre los cuales se presentan quejas o reclamaciones, según los preceptos establecidos por la entidad. 7. Proyectar estrategias para la implementación, seguimiento y control del Sistema de Atención al ciudadano, con el fin de establecer procesos eficientes que garanticen la resolución de peticiones, quejas y reclamos dentro del cumplimiento de la misión de la entidad. 8. Realizar las campañas educativas y comunicativas orientadas a difundir los avances de los planes y proyectos realizados por la Agencia mediante la rendición de cuentas, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de los actores territoriales. 9. Asistir el traslado de quejas a los servidores públicos o dependencias de la entidad, informando al peticionario el trámite a seguir, atendiendo a los procedimientos documentales establecidos. 10. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del Sector • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e Innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000008

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART”

Industrial y afines; Derecho y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía; Sociología trabajo social y afines; Contaduría Pública; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Filosofía, Teología y afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico y profesional a las labores y actividades que se desarrollen en la atención de los asuntos administrativos y logísticos de la Agencia, dirigidos al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte profesional a los procesos contractuales que se deriven de la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Agencia, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar soporte a los trámites necesarios relacionados con la administración y arrendamiento de las sedes regionales asignadas por el jefe inmediato dentro de los tiempos y plazos requeridos. 3. Apoyar el proceso de adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Agencia en materia de servicios generales teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales. 4. Apoyar en el control de las pólizas y seguros según las directrices establecidas. 5. Revisar la ejecución del manejo de la caja menor de la Agencia, cuando será requerido o solicitado por el jefe inmediato. 6. Gestionar o implementar el 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCIÓN No.000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

• Políticas públicas Agrarias y del sector • Formulación y evaluación de proyectos • Adquisición de bienes y servicios • Manejo de Inventarios • Modelo de Conservación y almacenaje de materiales • Sistemas Operativos • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TECNICO ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	01
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCION GENERAL DESPACHO DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información del despacho, según los requerimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones para la consecución de información y documentos de la dependencia que garanticen celeridad en los procesos de la Agencia, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad. 2. Clasificar y organizar la información existente y documentos que se tramiten en la dependencia, atendiendo a lo dispuesto por el superior jerárquico y los lineamientos adoptados por la entidad. 3. 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. 4. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello. 5. Elaborar y presentar oportunamente los informes que lo sean solicitados con el fin de determinar avances de cumplimiento en la entidad en concordancia con los parámetros establecidos. 6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos. 7. Realizar el manejo de la Gestión documental, garantizando el acceso y seguridad a la información existente en el Despacho del Director de la Agencia de acuerdo a los procedimientos determinados. 8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia • Redacción de Producción de documentos • Servicio al Cliente y atención al ciudadano • Gestión Documental • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Tramitar y adelantar los procesos disciplinarios asignados en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, en armonía con las normas vigentes aplicables en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Preparar y llevar el registro de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, según los procedimientos y directrices establecidas. 7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del sector • Código Disciplinario Único • Código general del proceso • Código Contencioso Administrativo • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación Técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	01
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Agencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico que sean solicitados por el área de trabajo, bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2.	Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la Agencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3.	Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4.	Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5.	Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6.	Realizar los trámites y labores requeridas para el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes regionales asignadas al área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los plazos y tiempos estipulados para su pago.
7.	Apoyar a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo, dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
8.	Gestionar e implementar el 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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Redacción y Producción de Documentos - Servicio al Cliente y atención al ciudadano - Gestión Documental - Manejo de Inventarios	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ordenar y clasificar la información y correspondencia de la entidad, para generar un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el recibo y envío de correspondencia de documentos generados por cada una de las dependencias de la Agencia, garantizando la atención de las solicitudes y necesidades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de custodia, organización y digitalización de los expedientes y/o documentos, para la adecuada conservación y utilización del archivo central de la Agencia, conforme con la normatividad archivística.
3. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se facilitan en calidad de préstamo a los diferentes servidores, dentro de los tiempos establecidos por la Agencia para devolución al archivo central.
4. Apoyar los procesos de digitalización y codificación en el sistema de gestión documental de los expedientes transferidos, conforme con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia.
5. Controlar la depuración y actualización de los documentos que reposan en el archivo, de acuerdo con los procedimientos señalados por las normas archivísticas vigentes.
6. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No 0 0 0 0 8

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

7. Controlar los procesos de facturación de los servicios de correspondencia prestados a la Agencia.
8. Gestionar e implementar el 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 a cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- Normalización de expedientes
- Tablas de retención documental
- Clasificación documental
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos.
- Manejo de correspondencia
- Climatología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Biblioteconomía, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Biblioteconomía, Historia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Ordenar y clasificar la información y correspondencia de la entidad, para generar un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el recibo y envío de correspondencia de documentos generados por cada una de las dependencias de la Agencia, garantizando la atención de las solicitudes y necesidades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar los procesos de custodia, organización y digitalización de los expedientes y/o documentos, para la adecuada conservación y utilización del archivo central de la Agencia, conforme con la normatividad archivística. 3. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se facilitan en calidad de préstamo a los diferentes servidores, dentro de los tiempos establecidos por la Agencia para devolución al archivo central. 4. Apoyar los procesos de digitalización y codificación en el sistema de gestión documental de los expedientes transferidos, conforme con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia. 5. Controlar la depuración y actualización de los documentos que reposan en el archivo, de acuerdo con los procedimientos señalados por las normas archivísticas vigentes. 6. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente. 7. Controlar los procesos de facturación de los servicios de correspondencia prestados a la Agencia. 8. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental • Normalización de expedientes • Tablas de retención documental • Clasificación documental • Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos • Manejo de correspondencia • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Biblioteconomía; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	EXPERIENCIA Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Biblioteconomía; Historia; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Once (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y asistir en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso conforme a las políticas institucionales y normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el registro de las bases de datos respecto a la información trabajada en el proceso de contratación. 2. Elaborar los diferentes instrumentos de trabajo, así como las diferentes herramientas y metodologías requeridas, conforme a las instrucciones y directrices establecidas. 3. Participar en las actividades de elaboración de los planes, programas y proyectos, relacionadas con la planeación institucional y calidad, de conformidad a los lineamientos institucionales. 4. Organizar y realizar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas. 5. Orientar y tramitar las solicitudes de información de los usuarios externos e internos, dentro del ámbito de su competencia. 6. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del sector • Estructura organizacional y procesos institucionales • Contratación Pública • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • Modelo Estándar de Control Interno- MECI • Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ordenar y clasificar la información y correspondencia del Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, para generar un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por el Grupo, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y mantener actualizados los informes de gestión del grupo de servicio al Ciudadano, manteniendo una relación de entrada y salida de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación. 2. Revisar los documentos en caso de que se evidencien devoluciones, con el objetivo de asegurar que los documentos recibidos por correspondencia y competencia del grupo de servicio al Ciudadano, cuenten con la información requerida, acorde al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad. 3. Consolidar los comunicados recibidos por correspondencia y actos administrativos competencia del grupo de servicio al Ciudadano, utilizando el aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad, de manera que se dé una respuesta correcta y a tiempo al usuario o ente externo. 4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos emitidos por el Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados. 5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales del grupo, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad. 6. Consolidar y revisar devoluciones de la información digital y física del grupo, determinando los motivos del proceso para establecer acciones de mejora en la gestión documental del Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía. 7. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al Grupo de Servicio al Ciudadano, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación. 8. Realizar la digitalización de los archivos físicos para ser almacenados en bases digitales del Proceso de Servicio al Ciudadano y facilitar su conservación, acceso y consulta, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 9. Gestionar e implementar el 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 a cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental • Normalización de expedientes • Tablas de retención documental • Clasificación documental • Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos • Manejo de correspondencia • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PAGADURIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos y procedimientos de pagaduría, en cuanto a la elaboración, ejecución y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja y los pagos y movimientos de pagaduría, para garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el trámite de las ordenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago. 2. Apoyar la Verificación de los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por de la Agencia de Renovación del Territorio y a la normatividad que sobre el efecto exista. 3. Apoyar la Elaboración de las ordenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débitos, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales. 4. Verificar que los pagos a efectuar por parte de la Agencia de Renovación del Territorio, sean acordes con los valores establecidos en los diferentes contratos, garantizando de esta manera la certeza y confiabilidad de los desembolsos, atendiendo la normatividad y objetivos institucionales. 5. Realizar la notificación de los pagos e impresión de su constancia, junto con la organización de los documentos de soporte de pago para posteriormente ser archivados en las cuentas fiscales. 6. Controlar los ingresos y egresos de los recursos de las cuentas autorizadas a través del Libro Auxiliar de bancos. 7. Responder por el manejo, custodia (hasta que se realice la transferencia al archivo) y control de la cuenta fiscal. 8. Alimentar la base de datos para el control de la cuenta fiscal. 9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas Agrarias y del sector • Estatuto de Contratación Pública • Formulación, evaluación e impacto de proyectos	



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, Contaduría; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, Contaduría; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL FINANCIERA-PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y asistir la ejecución y desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la Agencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos soportes para trámites presupuestales requeridos, según las disposiciones institucionales y normatividad vigente.
2. Realizar el recibo, radicación, distribución y envío de correspondencia según los criterios de reserva, oportunidad y procesos internos establecidos al interior de la Agencia.
3. Llevar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y velando por la autenticidad, veracidad y reserva de los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental vigente.
4. Atender las solicitudes e inquietudes que presenten el cliente interno y externo de la Dirección, dentro de los tiempos y términos previstos por la Agencia.
5. Apoyar la expedición de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema financiero, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Apoyar la elaboración de informes de ejecución presupuestal respectivos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART

B. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución política • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental • Climatología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
FINANCIERA-CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los procesos y procedimientos financieros, contables y tributarios con el fin de contar con información confiable y relevante de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad Pública y normas tributarias
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar y distribuir las cuentas, para su respectiva liquidación, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la información contable. 2. Ejecutar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y organizado para garantizar su autenticidad, veracidad y reserva en los documentos de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 3. Apoyar el control de la cuenta de incapacidades, registrando los ajustes del caso y realizando las conciliaciones mensuales, para que reflejen la realidad económica de la Entidad, de conformidad con las metas y objetivos. 4. Revisar los documentos soportes para pago de contratistas, teniendo en cuenta las solicitudes e instrucciones señaladas. 5. Revisar las comisiones de viaje para su posterior obligación y trámite de pago, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Realizar el soporte al suministro de los estados financieros a los entes encargados, según la normatividad vigente. 7. Registrar las cuentas por pagar y las demás obligaciones en el sistema financiero para su remisión a pagaduría. 8. Revisar la liquidación de los aportes parafiscales y aportes a la nómina de los funcionarios de la Agencia y generar las cuentas por pagar a que haya lugar.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

9. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.	
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 BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política - Plan Nacional de Desarrollo - Redacción y producción de documentos - Servicio al cliente y atención al ciudadano - Gestión documental - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia Profesional - Creatividad e Innovación - Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Agencia, dirigida al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos que se deriven de la afiliación a seguridad social de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
- Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y bienestar en la Dirección.
- Revisar el correcto diligenciamiento de formularios de la Empresas Promotoras de Salud (EPS), Aseguradoras de Fondos de Pensión, FNA y Cajas de Compensación y realizar los trámites de radicación ante las respectivas entidades con el fin de garantizar su afiliación.
- Apoyar la organización y creación de grupos culturales, deportivos y recreativos que se orienten la integración y bienestar de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial.
- Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con



RESOLUCIÓN No. 000008

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, -ART-

los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
7. Revisar el cumplimiento de las afiliaciones y desafilaciones de Seguridad Social y Caja de Compensación de los empleados, para el cumplimiento del pago de los respectivos aportes, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
- Liquidación de nómina
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política; Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política; Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Agencia, dirigida al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el ingreso y actualización de los aplicativos frente a las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Agencia.
2. Realizar la solicitud de tickets aéreos y trámite de viáticos para las comisiones de servicios de los servidores públicos de la



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

Agencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
3.	Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4.	Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
5.	Recibir y realizar los trámites de comisiones nacionales e internacionales del personal de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
6.	Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y producción de documentos • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Gestión documental • Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos • Liquidación de nómina • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política; Relaciones Internacionales; Psicología; Contabilidad; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y Afines; Ciencia política; Relaciones Internacionales; Psicología; Contabilidad; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnicos
CÓDIGO	01
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA SESORA JURIDICA, DIRECCION DE INTERVENCION EN EL TERRITORIO, DIRECCION DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS, DIRECCION DE EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar asistencia administrativa y asistencial al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de las labores que se regularan en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 2. Atender a los usuarios externos e internos sobre información relacionada con el área de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato. 3. Organizar y realizar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas. 4. Mantener actualizada las bases de datos del área, dentro de los tiempos y términos solicitados. 5. Organizar y realizar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas. 6. Controlar los bienes muebles y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema. 7. Orientar y tramitar las solicitudes de información de los usuarios externos e internos, dentro del ámbito de su competencia. 8. Gestionar e implementar el 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 a su cargo. 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 BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Manejo de correspondencia. • Redacción de Producción de documentos • Servicio al Cliente y atención al ciudadano • Gestión Documental • Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. • Sistema Integrado de Gestión • Herramientas de Gestión Documental y Archivo • Ofimática



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	01
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, SECRETARÍA GENERAL, CONTROL INTERNO, ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar asistencia administrativa y asistencial al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de las labores que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.
2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.
3. Controlar los bienes muebles y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.
4. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
5. Elaborar los diferentes instrumentos de trabajo, así como las diferentes herramientas y metodologías requeridas, conforme a las instrucciones y directrices establecidas.
6. Mantener actualizada las bases de datos de la oficina, dentro de los tiempos y términos solicitados.
7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de correspondencia.
- Redacción de Producción de documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Sistema integrado de gestión.
- Herramientas de Gestión Documental y Archivo
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Minas, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	01
GRADO	07
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia administrativa y operativa al recibo, revisión, control y distribución de los bienes de la Agencia, así como de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar asistencia administrativa al desarrollo de las labores y actividades propias del almacén e inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Realizar apoyo administrativo al proceso de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que llegan y se despachan de la Agencia, por instrucciones del jefe inmediato.
3. Apoyar el proceso de control y seguimiento de inventarios de la Agencia, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas, haciendo uso de los instrumentos y herramientas tecnológicas con que dispone la entidad.
4. Atender las solicitudes y necesidades que se presenten en la atención de los asuntos administrativos y logísticos del grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Gestionar e implementar el 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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y Producción de Documentos • Servicio al Cliente y atención al ciudadano • Gestión Documental • Manejo de base de datos • Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	01
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción, transporte y mantenimientos del vehículo, conforme a las normas de tránsito y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los diferentes instrumentos de trabajo, así como las diferentes herramientas y metodologías requeridas, conforme a las instrucciones y directrices establecidas.
2.	Organizar y realizar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas.
3.	Trasladar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes, de conformidad con las directrices establecidas.
4.	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto, conforme a las necesidades presentadas y lineamientos institucionales.
5.	Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado, según las instrucciones y directrices definidas.
6.	Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo, dentro de los tiempos oportunos.
7.	Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los tripulantes, de acuerdo al procedimiento establecido.
8.	Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica Automotriz 2. Código Nacional de Tránsito 3. Normas de seguridad vial 4. Primeros auxilios 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	01
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Seis (06)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades asistenciales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

competencia del área de desempeño.
2. Controlar la correspondencia enviada y recibida con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de la Agencia.
3. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad, con las normas archivísticas vigentes.
4. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Recopilar los documentos dentro de las labores de mensajería desarrolladas por la Agencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Realizar la entrega oportuna de la documentación tanto a nivel interno como externo de la Agencia dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- Normalización de expedientes
- Tablas de retención documental
- Clasificación documental
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- Manejo de correspondencia
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experiencia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Venticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos de control interno disciplinario de la entidad, así como en las actividades de apoyo y logística de la dependencia, según las disposiciones y lineamientos establecidos por el superior jerárquico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la elaboración de los informes relacionados con los procesos disciplinarios, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

2. Alimentar las bases de datos del sistema de información, con el fin de actualizar los procesos
3. Realizar el trámite y radicación de documentos, comunicaciones escritas que sea requerida por el grupo de trabajo, de conformidad con las solicitudes presentadas por el jefe inmediato
4. Asistir las diligencias que se adelanten, de acuerdo con las directrices de los profesionales del área.
5. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remitidos del área, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.
6. Tramitar de la documentación ingresada a la dependencia, relacionada con los procedimientos de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Agencia.
8. Actualizar los expedientes con los documentos producidos en la oficina y la documentación externa a la entidad, según el manejo jurídico y documental dispuesto.
9. Elaborar los cronogramas y la agenda de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Clasificar el archivo y correspondencia generada al interior de la dependencia, para la conservación de la información, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Gestionar e implementar el 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 a su cargo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y Producción de Documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- Manejo de base de datos
- Modelo Estándar de Control Interno
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 2. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:



RESOLUCIÓN No. 0000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio. - ART"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta las 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.

ARTICULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Eligir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	- Delaga de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. - Asesora y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos técnicos y técnico. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Preve situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	- Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada	- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.



RESOLUCIÓN No. 0 0 0 0 0 8

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO CUARTO. MODIFICACIÓN O ADICIÓN. El Director General de la Agencia, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia para la Renovación del Territorio.

ARTÍCULO QUINTO. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR FUNCIONES. La Agencia, entregará a cada servidor público de la entidad, copia de las funciones establecidas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo respectivo.

PARÁGRAFO. Igualmente, cuando se modifique el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, deberán comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.



RESOLUCIÓN No. 000008

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio, - ART"

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

30 DIC. 2016

MARIANA ESCOBAR ARANGO
DIRECTORA GENERAL