



RESOLUCIÓN No. **000250**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en materia de teletrabajo 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 Resolución No. 000008 de 2016 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.

Que mediante Resolución No. 00009 de 2016 se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que mediante Resolución No. 000457 de 2017 se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que mediante Resolución No. 000834 de 2017 se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que se hace necesario adicionar algunas consideraciones relacionadas con la implementación del teletrabajo al interior de la entidad, de acuerdo al Artículo 6° del Decreto 884 de 2012, que establece que "para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral".

Que mediante Acta de reunión del comité de Teletrabajo llevada a cabo el día 24 de mayo de 2018 fue aprobada la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos cuyas actividades son susceptibles de ser realizadas fuera de la entidad.

Que mediante Resolución No. 00089, se define el plan de acción para implementar el teletrabajo en la Agencia de Renovación del Territorio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio, que son susceptibles de realizarse a través de la modalidad de Teletrabajo



RESOLUCIÓN No. 000250

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en materia de teletrabajo para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART"

ARTÍCULO 2. Los empleos ejercidos mediante la modalidad de teletrabajo son aquellos cuyas actividades son susceptibles de ser realizables fuera de la entidad, no ponen en riesgo la seguridad de la información del Estado y no requieren del contacto presencial con atención al ciudadano, y sus tareas no demandan de su presencia física permanente al interior de la entidad.

Los cargos que pueden trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en la Agencia de Renovación del Territorio son los siguientes:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Identificación: GESTOR
Ubicación del Cargo: Grupo Interno de Trabajo de Soporte Informatico
Nivel: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo: GESTOR
Código: T1
Grado: 13
Número de cargos con este código y grado: 1 Número cargos de Carrera Administrativa: 0
Cargo del Jefe Inmediato: Gestor Código T1 Grado 15

Identificación: GESTOR
Ubicación del Cargo: Grupo Interno de Trabajo de Control Interno
Nivel: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo: GESTOR
Código: T1
Grado: 10
Número de cargos con este código y grado: 1 Número cargos de Carrera Administrativa: 0
Cargo del Jefe Inmediato: Experto Código G3 Grado 06

Identificación: GESTOR
Ubicación del Cargo: Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano
Nivel: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo: GESTOR
Código: T1
Grado: 9
Número de cargos con este código y grado: 1 Número cargos de Carrera Administrativa: 0
Cargo del Jefe Inmediato: Gestor Código T1 Grado 12

PROFESIONAL UNIVERSITARIO



025 RESOLUCIÓN No. 000250

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en materia de teletrabajo para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART"

Identificación: ANALISTA

Ubicación del Cargo: Grupo Interno de Trabajo de Control Interno

Nivel: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Denominación del Empleo: ANALISTA

Código: T2

Grado: 6

Número de cargos con este código y grado: 2 Número cargos de Carrera Administrativa: 0

Cargo del Jefe Inmediato: Experto Código G3 Grado 06

TÉCNICO ASISTENCIAL

Identificación: TÉCNICO ASISTENCIAL

Ubicación del Cargo: Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Nivel: TÉCNICO ASISTENCIAL

Denominación del Empleo: TÉCNICO ASISTENCIAL

Código: 01

Grado: 11

Número de cargos con este código y grado: 2 Número cargos de Carrera Administrativa: 0

Cargo del Jefe Inmediato: Gestor Código T1 Grado 13

Identificación: TÉCNICO ASISTENCIAL

Ubicación del Cargo: Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano

Nivel: TÉCNICO ASISTENCIAL

Denominación del Empleo: TÉCNICO ASISTENCIAL

Código: 01

Grado: 11

Número de cargos con este código y grado: 1 Número cargos de Carrera Administrativa: 0

Cargo del Jefe Inmediato: Gestor Código T1 Grado 12

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización bajo el esquema de teletrabajo.	Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales, de higiene y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador, sus normas, estándares y buenas prácticas del teletrabajo. • Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo. • Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador.
Organización del	Gestionar el registro, procesamiento y control de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador y reportarlas según lo acordado,



RESOLUCIÓN No. 000250

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en materia de teletrabajo para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
trabajo a distancia	jurídicos, administrativos, contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador, considerando normas internas y plazos de entrega.	facilitando su seguimiento y evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar, procesar y controlar datos jurídicos, administrativos, contables, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles, normas, procedimientos y requerimientos del empleador. • Formular un plan de trabajo que permita el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto, según lo acordado con el empleador.
Generar y desarrollar los productos de acuerdo a lo establecido con el jefe inmediato en el contexto del teletrabajo.	Generar documentación a partir de los datos suministrados por el jefe inmediato, en el contexto de teletrabajo y considerando normas internas y legales junto con los plazos de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar las actividades, considerando los requerimientos del jefe inmediato. Las exigencias legales deberán reportarse en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación. • Generar información, reportes, planificación y gestión destinados a entes internos y externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del jefe inmediato y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea. • Gestionar proyectos a distancia con otros teletrabajadores.
Entrega de los productos en tiempos determinados	Programar el producto final de acuerdo con el proyecto aprobado por el empleador, respetando el plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el producto o documentación en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato y las pautas previamente fijadas. • Programar los componentes del producto final de acuerdo con las especificaciones, utilizando las tecnologías que resulten más apropiadas. • Integrar el producto en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato y las pautas previamente fijadas.

ARTÍCULO 3. Las competencias transversales requeridas para desempeñarse como Teletrabajador, según los empleos referenciados en el Artículo 2°, serán las siguientes:

Competencias Generales

1. Implementar el teletrabajo de manera auto regulada.
2. Generar ventajas competitivas a través de la gestión de relaciones.
3. Mejorar permanentemente la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos.

Competencias Tecnológicas

1. Optimizar el rendimiento de la infraestructura
2. Utilizar de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación
3. Garantizar la seguridad de las herramientas y de la información.
4. Aplicar herramientas de oficina en el procesamiento de información.



**RENOVACIÓN
DEL TERRITORIO**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 000250

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en materia de teletrabajo para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART"

ARTÍCULO 4. Estas competencias se extienden a los funcionarios del Nivel Regional cuyas actividades sean susceptibles de teletrabajar.

ARTÍCULO 5. La implementación del teletrabajo al interior de la Agencia de Renovación del Territorio no modifica los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño del empleo, ni varía el grado salarial de los mismos. Los criterios de selección y demás condiciones para que opere el teletrabajo al interior de la entidad serán definidos por medio de Resolución que implemente esta modalidad.

ARTÍCULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D. C., a los **05 JUN. 2018**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIANA ESCOBAR ARANGO
DIRECTORA GENERAL

pac
Aprobó: Marcela Castro Macías
Revisó: Ofir Mercedes Duque
Proyectó: Carolina Ávila