



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

Resolución No.

000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO – ART

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017, Resolución 0984 de 2019 y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Resolución No. 000001 del 1 de septiembre de 2016 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la ART, para la planta creada mediante Decreto 1228 del 29 de julio de 2016.

Que mediante Decreto 2097 del 22 de diciembre 2016, se modificó la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante las Resoluciones No. 000001, 000008 y 000009 del 2016; 000457 y 000834 de 2017, 000112 y 000250 de 2018 y 000078 de 2019 se estableció, modificó y adicionó el manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto 2107 de 2019 se modificó la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio y el Decreto 2108 de 2018 se modificó la planta de personal.

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 PRIMERO. – Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio, modificada mediante Decreto 2108 de 2019, 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:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 03
CÓDIGO	E4
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y controlar el desarrollo, ejecución y seguimiento de las políticas relacionadas con el Programa Nacional de Sustitución de Cultivo de uso Ilícito -PNIS- en cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia a las políticas nacionales, los lineamientos del sector y las disposiciones legales vigentes en la materia.	



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

Resolución No.

000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los lineamientos de funcionamiento y puesta en marcha de los procesos para la implementación del programa nacional integral de sustitución de cultivos de uso ilícito, PNIS, en los territorios intervenidos bajo las directrices establecidas por la Presidencia de la República y la normativa vigente aplicable en la materia.
2. Coordinar, con las autoridades competentes la planeación de la estrategia de erradicación manual voluntaria y forzosa de cultivos ilícitos, y coordinar con estas su desarrollo.
3. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes y proyectos que adelante el PNIS, según los lineamientos de la dirección general y del consejo directivo.
4. Coordinar con las entidades del Gobierno Nacional la implementación de los planes y proyectos que se adelanten dentro del programa nacional integral de sustitución de cultivos de uso ilícito, PNIS, en las áreas afectadas por la presencia de cultivos de uso ilícito, incluidos parques nacionales naturales.
5. Coordinar la estructuración y ejecución de los proyectos que se adelanten en el desarrollo del programa nacional integral de sustitución de cultivos de uso ilícito del PNIS con las comunidades rurales, agencias nacionales y entidades territoriales.
6. Formular los proyectos de inversión que permitan la operación del programa nacional integral de sustitución de cultivos de uso ilícito y hacer seguimiento y control.
7. Diseñar e implementar nuevos modelos y proyectos alternativos de sustitución de cultivos ilícitos para ser aplicados en aquellos territorios que para el efecto determine el consejo directivo de la ART.
8. Gestionar y administrar, en coordinación con el jefe de planeación de la agencia, ante las instancias competentes los recursos para la implementación, desarrollo, ejecución y seguimiento del PNIS.
9. Dirigir las actividades administrativas, financieras, contables, presupuestales, y de tesorería a cargo de la dirección y establecer los procedimientos para garantizar la operación y funcionamiento de la dirección.
10. Atender y resolver las consultas, solicitudes y peticiones de carácter jurídico relacionadas con el PNIS, bajo los lineamientos de la oficina jurídica.
11. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas, que le sean delegados.
12. Nombrar y remover el personal de la dirección, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, de conformidad con la delegación que le sea conferida.
13. Rendir informes al consejo directivo y a la dirección general sobre las actividades desarrolladas, la ejecución del programa nacional integral de sustitución de cultivos de uso ilícito y la situación general de la dependencia.
14. 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.
15. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual mensualizado de caja, PAC, de los recursos a cargo de la dirección y controlar su ejecución.
16. Llevar en contabilidad separada de la agencia, la contabilidad de los recursos del programa nacional integral de sustitución de cultivos de uso ilícito y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina la agencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas Públicas y del Sector.
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Pública.
- Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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, Finanzas y relaciones internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA 1

<p>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, Finanzas y relaciones internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

Resolución No. **000001**

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto Código G3 Grado 08
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección PNIS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PNIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo y ejecución de proyectos del Programa Nacional de Sustitución de Cultivos de uso Ilícito - PNIS- en cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con las políticas nacionales, los lineamientos del sector y las disposiciones legales vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la coordinación de la implementación de instrumentos y herramientas de evaluación de los procesos y medición de indicadores de acuerdo con los lineamientos del PNIS 2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la ejecución de PNIS. 3. Preparar y presentar informes en las instancias que corresponda sobre la ejecución del PNIS. 4. Recomendar estrategias de trabajo y mejoras en el proceso de intervención que faciliten los procesos de sustitución voluntario de cultivos ilícitos. 5. Proponer acciones de seguimiento en procesos de articulación y cooperación interinstitucional. 6. Elaborar los conceptos técnicos, de acuerdo con las necesidades planteadas y que estén orientadas al cumplimiento de los propósitos y objetivos institucionales. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Políticas Públicas y del sector. • Plan Nacional de Desarrollo. • Diseño e implementación de Políticas Públicas. • Formulación, evaluación e impacto de proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

Resolución No.

000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

<p>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; Geología y otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; y.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA 1	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; 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; Geología y otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; y.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; 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; Geología y otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; .</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

Resolución No. 000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor Código T1 Grado 16
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PNIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis, diseño, formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación para el desarrollo del PNIS, conforme a los procesos y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico y proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a su cargo. 2. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del PNIS, 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas establecidos para el PNIS. 4. Validar la plataforma estratégica institucional con el propósito de permitir el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y /o sectoriales. 6. Programar la asignación presupuestal de planes programas y proyectos. 7. Alinear el modelo y las herramientas de planeación 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. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 9. Atender y apoyar el desarrollo de las políticas en relación con el servicio al ciudadano y la atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias según la normatividad vigente sobre la materia. 10. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas Públicas y del sector • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Política pública 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación efectiva



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

Resolución No.

000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos
FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Planificación 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines, Derecho, finanzas, relaciones internacionales, trabajo social; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines, Derecho, finanzas, relaciones internacionales, trabajo social; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PNIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, conceptuar y proyectar sobre asuntos jurídicos de la entidad, en especial la ruta jurídica de los procesos en los cuales sea parte la entidad y defender sus intereses

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la actividad litigiosa de la entidad, detectar sus causas primarias y derivadas, y elaborar un plan de acción.
2. Apoyar la elaboración de la política de daño antijurídico y sustentar la propuesta de prevención.
3. Realizar el seguimiento los indicadores y reportar los resultados de la política de prevención.
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. Preparar la Defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente y apoyar la Representación judicial de la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
7. Determinar la provisión contable, cuando le corresponda, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
8. Sustentar las propuestas ante el Comité de Conciliación, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad frente al tema.



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

Resolución No.

000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

- 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
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas Públicas y del sector
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política pública 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

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

POR NIVEL

- Aporte Técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

FUNCIONAL

- Negociación
- Colaboración
- Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) 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.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

Resolución No. **000001**

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PNIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis, estudio, elaboración, programación, distribución y asignación del presupuesto, y realizar asistencia en materia administrativa y logística 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración del presupuesto de la entidad con base en la normatividad vigente y criterios establecidos y verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 2. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos. 3. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Elaborar los informes financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 5. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimiento. 6. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad. 7. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas 8. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 9. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales. 10. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 11. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización. 12. Hacer seguimiento a la gestión, de los planes de talento humano, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas Públicas y del sector • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Política pública 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos
FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Conocimiento del entorno 	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

Resolución No. **000001**

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniera industrial y Afines, Derecho, finanzas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniera industrial y Afines, Derecho, finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PNIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el cumplimiento de los objetivos y metas del PNIS, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos mediante la coordinación territorial y/o el apoyo técnico de los proyectos productivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a su cargo.
2. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del PNIS,
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones que reciba,
8. Dar respuesta a las solicitudes relacionadas con las funciones de su cargo.
9. Participar en la definición de los lineamientos para la estructuración de los proyectos productivos.
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
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas Públicas y del sector
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política pública y del sector



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

000000

Resolución No.

000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

- 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

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

POR NIVEL

- Aporte Técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines, Derecho, finanzas, relaciones internacionales, trabajo social; Otras Ingenierías, sociología, psicología.

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

Treinta 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, Derecho, finanzas, relaciones internacionales, trabajo social; Otras Ingenierías, sociología, psicología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial Código O1 Grado 12
Código	O1
Grado	12
Número de Cargos	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

Resolución No. **000001**

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.
2. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
5. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
6. Adelantar estudios y realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
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 del Estado
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas básicas sobre archivo y almacén
- Redacción, estilo y Producción de documentos
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Estadística Básica
- Gestión Documental
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Desarrollo de empatía 	

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



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

Resolución No. 000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

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
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial Código O1 Grado 07
CÓDIGO	O1
GRADO	07
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas 3. Orientar a los usuarios telefónica y virtualmente y suministrar la información que les sea solicitada, en el término establecido por la Ley. 4. 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. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de 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. 6. Llevar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 7. Mantener actualizada las bases de datos de la oficina, dentro de los tiempos y términos solicitados. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas Públicas y del sector. • Redacción y Producción de Documentos • Servicio al Cliente y atención al ciudadano • Gestión Documental • Manejo de base de datos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

Resolución No. 000001

“Por la cual se Adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Renovación del Territorio”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración • Capacidad de análisis
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.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las competencias laborales para cada uno de los niveles jerárquicos y de los empleos de la Agencia de Renovación del Territorio son las que se establecen en el Decreto 815 de 8 de mayo de 2018, y las Resoluciones 667 y 629 de 2018.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los **02 ENE. 2020**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSE ALEJANDRO BAYONA CHAPARRO
 Director General (E)

Reviso: Marcela Castro/Secretaria General
 Proyecto: Martha Elena Diaz Moreno/ Asesora
 Ofir duque Bravo / Coordinadora GIT Humano