



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000481 DE 2020

(7 de septiembre 2020)

EL DIRECTOR GENERAL 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 y Decreto 363 de 2019, y Decreto 1223 de 2020

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 adoptada mediante Decreto 1228 del 29 de julio de 2016.

Que la Ley 1955 de 2019 dispuso que la Agencia de Renovación del Territorio cambiará su adscripción del Sector Agricultura y Desarrollo Rural al sector Presidencia de la República.

Que mediante Decreto 1223 de 2020 se modificó la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio, por lo cual se hace necesario actualizar el manual de funciones de la Agencia.

Que mediante las Resoluciones No. 000008 y 000009 del 2016; 000457 y 000834 de 2017 y 000112 y 000250 de 2018, 00078 de 2019, y 0001, 0012 de 2020 y 0032 de 2020 se modificó y adicionó el manual específico de funciones y competencias laborales 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 PRIMERO. – Modificar 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 1223 y 1224 de 2020 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

Contenido

DIRECCIÓN GENERAL.....	4
Director General de la Agencia Código E3 Grado 05	4
Experto Código G3 Grado 08	6
Experto Código G3 Grado 06	9



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

Experto Código G3 Grado 05	11
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	16
Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 03	16
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN.....	18
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	18
Gestor Código T1 Grado 16.....	20
Gestor Código T1 Grado 11.....	21
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	23
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	23
Gestor Código T1 Grado 16.....	24
Gestor Código T1 Grado 11.....	26
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	27
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01	27
Gestor Código T1 Grado 16	29
Gestor Código T1 Grado 13	30
Gestor Código T1 Grado 12	31
Gestor Código T1 Grado 11	33
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	34
Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 03	34
SUBDIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.....	36
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	36
Gestor Código T1 Grado 16	38
Gestor Código T1 Grado 13	39
Gestor Código T1 Grado 11	40
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT	42
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	42
Gestor Código T1 Grado 16	44
Gestor Código T1 Grado 13	46
Gestor Código T1 Grado 11	48
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	49
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	49
Gestor Código T1 Grado 16	51
Gestor Código T1 Grado 13	52
Gestor Código T1 Grado 09	54
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	55
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	55
Gestor Código T1 Grado 16	57



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

Gestor Código T1 Grado 11.....	58
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA.....	60
Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 03	60
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	61
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	62
Gestor Código T1 Grado 16.....	63
Gestor Código T1 Grado 13.....	66
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO.....	67
Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01.....	67
Gestor Código T1 Grado 13.....	69
Gestor Código T1 Grado 11.....	70
Gestor Código T1 Grado 10.....	72
OFICINA JURÍDICA.....	73
Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06.....	73
Gestor Código T1 Grado 15.....	75
Gestor Código T1 Grado 12.....	76
OFICINA DE COMUNICACIONES	78
Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06.....	78
Gestor Código T1 Grado 16.....	79
Analista Código T2 Grado 06.....	80
OFICINA DE PLANEACIÓN	82
Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06 G1 06	82
Gestor Código T1 Grado 16.....	83
Gestor Código T1 Grado 13.....	85
Gestor Código T1 Grado 09.....	86
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	87
Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06.....	87
Gestor Código T1 Grado 15.....	89
Gestor Código T1 Grado 13.....	90
Gestor Código T1 Grado 10.....	92
Analista Código T2 Grado 06.....	93
CONTROL INTERNO	94
Experto Código G3 Grado 06	94
Gestor Código T1 Grado 10.....	96
Analista Código T2 Grado 06.....	98
SECRETARÍA GENERAL	99
Gestor Código T1 Grado 16.....	101



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

Gestor Código T1 Grado 15.....	103
Gestor Código T1 Grado 13.....	108
Gestor Código T1 Grado 12.....	109
Gestor Código T1 Grado 11.....	120
Gestor Código T1 Grado 09.....	121
Analista Código T2 Grado 06.....	129
Analista Código T2 Grado 05.....	134
Analista Código T2 Grado 04.....	135
NIVEL TÉCNICO	136
Técnico Asistencial Código O1 Grado 12	136
Técnico Asistencial Código O1 Grado 11	137
Técnico Asistencial Código O1 Grado 10	142
Técnico Asistencial Código O1 Grado 09	143
Técnico Asistencial Código O1 Grado 07	144
Técnico Asistencial Código O1 Grado 05	145
Técnico Asistencial Código O1 Grado 04	146
NIVEL REGIONAL.....	148
Gestor Código T1 Grado 16.....	148
Gestor Código T1 Grado 13.....	150
Gestor Código T1 Grado 12.....	151
Gestor Código T1 Grado 11.....	153
Gestor Código T1 Grado 09.....	154
Analista Código T2 Grado 06.....	155
Técnico Asistencial Código O1 Grado 11	157

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de la Agencia
CÓDIGO	E3
GRADO	05
ND. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la Republica
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 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	



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

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia.
2. Liderar el proceso de coordinación intersectorial e intersectorial al 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. Impartir lineamientos para 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
4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, el plan general de renovación de las zonas rurales de conflicto priorizadas, que incorpora los planes locales de intervención territorial de estas zonas, así como de las demás zonas de intervención de la Agencia.
5. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios y parámetros para la selección y calificación y para la asignación de recursos que se destinen a los PDET.
6. Impartir los lineamientos, criterios, parámetros y requisitos para la aprobación de los planes y proyectos de intervención territorial.
7. 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.
8. 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 y programas a cargo de la Agencia.
9. Coordinar con la Agencia Presidencial para la Cooperación (APC), la identificación y programación de los recursos de cooperación técnica, para los territorios en los que actúa la Agencia de la Renovación del Territorio, y determinar las prioridades para su asignación.
10. 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 relacionados con el desarrollo y ejecución de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET y del Programa de Sustitución de Cultivos Ilícitos.
11. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.
12. 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.
13. 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.
14. Definir el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que se adelanten en el marco del PDET y del PNIS.
15. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la operación y ejecución del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito, así como velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a las instancias de ejecución, coordinación y gestión del Programa, de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
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. 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.
18. Coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la política de Gobierno Digital.
19. 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.
20. 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.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

21. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
22. 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 corresponda a otra autoridad.
23. 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 ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
24. 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.
- 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 y del sector.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión Pública.

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
Título Profesional en una disciplina académica	Experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta Profesional en os casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	08
Número de Cargos	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN 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 con las necesidades, normas y lineamientos de la entidad.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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 con 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 les sean asignados con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas 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. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- 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"> • Confidabilidad 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, teología y afines; Geología y otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, estadística y afines; y Comunicación Social, Periodismo 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



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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, teología y afines; Geología y otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, estadística y afines; y Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA 2

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, teología y afines; Geología y otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, estadística y afines; y Comunicación Social, Periodismo y afines.	Ochenta (80) 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	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 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.
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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas y del sector.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
- 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
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado 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>	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.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<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
<p>Titulo 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.</p> <p>Titulo de posgrado 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>	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Titulo 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Trece (13)
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	
<ol style="list-style-type: none">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. Adelantar los estudios que le sean requeridos, relacionados con el desarrollo de procesos administrativos a cargo de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.4. 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 con el procedimiento establecido.5. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos de orden administrativo que le sean encomendados.6. Acordar con las entidades inter e intersectoriales a nivel nacional para su participación en la formulación y ejecución de los Planes de Intervención Territorial, conforme a las políticas institucionales.7. Orientar la asistencia técnica, con el fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas que involucren componentes administrativos, propios de la Entidad.8. Analizar y evaluar el impacto y cumplimiento de los programas y proyectos de gestión institucional y/o de carácter administrativo que se lleven a cabo, atendiendo las necesidades institucionales.9. 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.10. Revisar y orientar la emisión de los manuales operativos y conceptos técnicos, según las directrices establecidas para tan fin.11. 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.12. 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.13. Desarrollar procesos de articulación y cooperación interinstitucional con entidades del Sector para el fortalecimiento y ejecución de los Planes de Intervención Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.14. Diseñar la hoja de ruta de articulación interinstitucional e implementación de mecanismos de coordinación a nivel nacional y regional, conforme a los Planes de Intervención Territorial.15. Elaborar los conceptos técnicos de articulación institucional y/o de carácter administrativo, de acuerdo con las necesidades planteadas y que estén orientadas al cumplimiento de los propósitos y objetivos institucionales.16. 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.17. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS 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.	



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

- 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 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 Economía.	Cuarenta y seis (46) 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: 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 Economía.	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 (1)
OEPENDENCIA	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



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

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. Asesorar en la elaboración y presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de conformidad con las normas que reglamenten esta materia.
4. Participar y asistir, en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparten 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. Expedir 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. Asesorar y proponer 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. Asesorar en el 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. Revisar y seguir 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.
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 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">• Confabilidad Técnica• Creatividad e Innovación• Iniciativa• Construcción de Relaciones• Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y seis (46) 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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; e Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia

**ÁREA 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

1. 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.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Contribuir en la elaboración de términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión pre-contratual y postcontractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios, atendiendo las solicitudes y necesidades de la Agencia.
4. Coordinar y asesorar a la Dirección en los procesos de aseguramiento de bienes y recursos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Proponer y diseñar las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes, contribuyendo a la tecnicización y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo.
6. Asesorar en la implementación de 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. 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. 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 y del sector.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Diseño e implementación de Políticas Públicas.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
- Difusión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Adaptación al Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo 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	
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; e Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 (1)
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, exservidores 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, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad.
2. Adelantar las actuaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad.
3. Procurar por la custodia y actualización de los expedientes disciplinarios, de conformidad con las normas archivísticas.
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. Asesorar en temas relacionados con asuntos disciplinarios, en las instancias respectivas.
6. Preparar los informes requeridos en materia disciplinaria que soliciten las Entidades de Control, según los tiempos y términos requeridos.
7. Notificar y hacer seguimiento de los términos procesarles correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
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.



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

- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Código Disciplinario Único.
- Código general del proceso.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Probatorio.
- Código Contencioso Administrativo.
- 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: 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	
Título 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.	

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENDMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de los planes de intervención territorial, así como los mecanismos de programación, fortalecimiento y financiamiento de los mismos a fin de generar la renovación territorial, en concordancia a las políticas nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los objetivos, metas y modelos para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET. 2. Dirigir la implementación de la hoja de ruta integral de articulación interinstitucional en las subregiones PDET, de conformidad con las normas que regulen la materia. 3. Proponer los mecanismos que aseguren la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET. 4. Orientar la perspectiva diferencial étnica, cultural, de género, y generacional en la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET de conformidad con las normas vigentes. 	



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

5. Definir los criterios para la programación ordenada, progresiva e integral de los diferentes componentes de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET.
6. Gestionar con las entidades del orden nacional y territorial, la oferta institucional de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET.
7. Proponer 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.
8. Proponer y ejecutar la estrategia en materia de fortalecimiento institucional.
9. Definir la estrategia para gestionar recursos destinados al cumplimiento de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
10. Diseñar instrumentos que promuevan y faciliten aportes del sector privado y entidades territoriales para la cofinanciación de los proyectos de intervención territorial y proponer los criterios de asignación de los mismos.
11. Adoptar los manuales, procedimientos y formatos para la financiación y cofinanciación de las iniciativas que hacen parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET.
12. Aplicar, bajo los lineamientos del Consejo Directivo y de la Dirección General, los criterios y parámetros para la asignación de los recursos destinados a la ejecución de los PDET.
13. Proponer a la Dirección de Información y Prospectiva los parámetros para la medición del avance de la gestión y del fortalecimiento de capacidades en territorio y generar los insumos que ésta requiera para tal fin.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. 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.
- 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

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; y Economía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
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 1



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

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; y Economía.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo 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.	
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; Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Economía.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos que aseguren la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial, de acuerdo a lo programado en las Hojas de Ruta, conforme al objetivo misional de la Entidad, las Políticas Nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las caracterizaciones territoriales que sirvan como línea de base para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET. Proponer manuales, guías o herramientas para ordenar las iniciativas identificadas en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial -PDET, identificar los requerimientos para su ejecución y hacer seguimiento a sus avances. Implementar la Hoja de Ruta Integral en las subregiones PDET. Estructurar e implementar un esquema participativo de rendición de cuentas sobre el avance en la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET. Implementar la estrategia de gestión para el desarrollo de las iniciativas de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET con las entidades nacionales y territoriales. 	



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

6. Desarrollar la metodología de ordenamiento multicriterio, de la hoja de ruta integral única donde se incorpore una visión estratégica al conjunto de iniciativas que se identifiquen como resultado de los procesos participativos adelantados en estas zonas.
7. Diseñar las estrategias y rutas sectoriales para la gestión de la oferta institucional a nivel nacional y territorial, para la implementación de las iniciativas de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET.
8. Definir estrategias sectoriales para la gestión de proyectos integradores y estratégicos para los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET.
9. Generar estrategias para facilitar que la oferta de las entidades públicas llegue a las Subregiones PDET.
10. Adoptar estrategias para acercar el sector privado y de cooperación a las zonas priorizadas.
11. Suministrar la información requerida por la Dirección de Información y Prospectiva.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. 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 y evaluación de proyectos.
- Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial.
- 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"> • 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>Titulo 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 Psicología, Afines, en Educación.</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>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 1

<p>Titulo 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 Psicología, Afines, en Educación.</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</p>	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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.

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; Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Psicología, Afines, en Educación

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Noventa y Dos (92) meses experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerce supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN** **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias de Planeación, Implementación, Seguimiento, Reporte de Iniciativas PDET, según lo establecido en las Hojas de Ruta, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño de los métodos de formulación y seguimiento de los Planes Estratégicos y las Hojas de Ruta, de acuerdo con las funciones asignadas a la Agencia.
2. Acompañar la elaboración de los Planes estratégicos, Planes de acción, programas y estrategias, garantizando que cumplen con los objetivos de la Agencia.
3. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes estratégicos y las Hojas de Ruta para responder al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
4. Acompañar las acciones lideradas por las Regionales para la implementación de las funciones de la Agencia.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de las Hojas de Ruta, en coordinación con los equipos regionales, para el desarrollo de los territorios focalizados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por la entidad.
6. Documentar las acciones, resultados, recomendaciones y contribuir en la elaboración de los informes de implementación de las Hojas de Ruta.
7. Realizar los estudios e investigaciones requeridas como insumos para el seguimiento a la implementación de las Hojas de Ruta, de acuerdo con los criterios de la Agencia y las necesidades de los actores territoriales.
8. Elaborar insumos de los PDET y las Hojas de Ruta según criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, en concordancia con los planes y metas del sector.
9. Evaluar la implementación y ejecución de los PDET y las Hojas de Ruta para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
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. CONDICIONES BÁSICAS O ESENCIALES



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

- 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 planes, programas y 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"> ● Apoyo técnico - profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales.</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, Economía; Medicina Veterinaria; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



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

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerce supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de estrategias de Planeación, Implementación, Seguimiento, Reporte de Iniciativas PDET, según lo establecido en las Hojas de Ruta, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar insumos en la formulación y seguimiento de los Planes Estratégicos y las Hojas de Ruta, de acuerdo con las funciones asignadas a la Agencia. 2. Acompañar la elaboración de los Planes estratégicos, Planes de acción, programas y estrategias, garantizando que cumplen con los objetivos de la Agencia. 3. Proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes estratégicos y las Hojas de Ruta para responder al cumplimiento de los objetivos de la Agencia. 4. Acompañar las acciones lideradas por las Regionales para la implementación de las funciones de la Agencia. 5. Apoyar los procesos de seguimiento a la implementación de las Hojas de Ruta, en coordinación con los equipos regionales, para el desarrollo de los territorios focalizados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por la entidad. 6. Documentar las acciones, resultados, recomendaciones y contribuir en la elaboración de los informes de implementación de las Hojas de Ruta. 7. Apoyar los procesos de evaluación de la implementación y ejecución de los PDET y las Hojas de Ruta para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
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, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Psicología; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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; Psicología; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, diseñar e implementar estrategias de articulación interinstitucional con el sector público, academia y otros, para implementar mecanismos de fortalecimiento institucional territorial y generación de capacidades de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas, conforme a las Políticas Nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las metodologías, guías y procedimientos para la medición de las capacidades de las entidades territoriales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales. 2. Implementar los mecanismos para fortalecer los procesos de asociación de los pobladores rurales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en los territorios PDET. 3. Implementar estrategias para el fortalecimiento y generación de capacidades a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales para la sostenibilidad de los PDET. 4. Implementar, bajo los lineamientos de la Dirección de Programación y Gestión para la Implementación, del Consejo Directivo y de la Dirección General, las estrategias y programas de fortalecimiento institucional en las Subregiones PDET. 5. Diseñar e implementar las estrategias para el fortalecimiento de capacidades y procesos para los gobiernos locales, de acuerdo con el ciclo de la gestión pública territorial y el enfoque territorial. 6. Definir en coordinación con las entidades competentes, las estrategias en materia de fortalecimiento organizacional, de la gestión pública territorial, del ordenamiento territorial y de la gestión financiera, dirigida a los gobiernos territoriales de los municipios PDET. 7. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de capacidades de las comunidades PDET, para el ejercicio de seguimiento, control social, incidencia y posicionamiento del PDET. 8. Gestionar los convenios de apoyo técnico con las entidades nacionales y territoriales, universidades, organizaciones no gubernamentales, centros de pensamiento y organizaciones de la sociedad civil, para la apropiación y sostenibilidad de los PDET. 9. Suministrar a la Dirección de Información y Prospectiva la información requerida para la medición del avance y de los resultados de la implementación en las Subregiones PDET. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- 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 y evaluación 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"> • 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; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología; e Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación.</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>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 1

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología; e Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación.</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>	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología; e Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Dos (2)



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar metodologías, guías y procedimientos para el seguimiento a las estrategias de fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el diseño e implementación de métodos de seguimiento a las metodologías, guías y procedimientos implementados para la medición de las capacidades de las entidades territoriales y capacidades de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales. Acompañar la elaboración, gestión y seguimiento de estrategias de fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales. Acompañar el seguimiento a la ejecución de estrategias de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes Estratégicos y Planes de Acción definidos para responder al cumplimiento de los objetivos 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, productos y recomendaciones de la Subdirección y contribuir en la elaboración de los informes de implementación y análisis de resultados. Apoyar la supervisión de los contratos y seguimiento a convenios y alianzas interinstitucionales celebradas por la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones. Apoyar la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamaciones y solicitudes recibidas por la Agencia. Apoyar el suministro de la información requerida por la Dirección de Información y Prospectiva para la medición del avance y de los resultados de la implementación del PDET. 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	
<ul style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado. Políticas Públicas y del Sector. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Diseño e implementación de políticas públicas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos. 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"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería industrial y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Derecho y afines; Ingeniería	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Ambiental, Sanitaria y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines; Zootecnia; Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales.	
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; Medicina Veterinaria; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería industrial y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines; Zootecnia; Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales.	Sesenta y uno (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	11
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al fortalecimiento institucional territorial y generación de capacidades a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales para la sostenibilidad de los PDET.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los estudios e investigaciones requeridas como insumos para el diseño e implementación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las entidades territoriales y organizaciones sociales, comunitarias y productivas en municipios focalizados.
- Apoyar la implementación de mecanismos para fortalecer los procesos de asociación de los pobladores rurales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en los territorios PDET.
- 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 con los objetivos y metas institucionales.
- 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.
- Apoyar el seguimiento y control financiero de los proyectos de inversión y acuerdos institucionales a cargo de la Subdirección.
- 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



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

- Estructura y administración del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo Militar o policial; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Educación, Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales.	Veintidós (22) 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: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo Militar o policial; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Educación, Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, y aprobar la estrategia y los criterios de financiación y cofinanciación de proyectos de las diferentes fuentes de financiación públicas y privadas para la implementación de los Programas de Desarrollo Territorial -PDET.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar modelos de financiación y cofinanciación para la implementación de los PDET. 2. Desarrollar y actualizar anualmente el plan de financiamiento para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET. 3. Diseñar y proponer manuales, procedimientos y formatos para la financiación y cofinanciación de las iniciativas que hacen parte de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET. 4. Definir, construir, y actualizar la estrategia de acompañamiento a las entidades territoriales para la gestión de recursos públicos y privados destinados a la implementación de los PDET. 5. Realizar análisis al trazador presupuestal para la paz, en función de las metas y recursos que requiera la implementación de los PDET. 6. Calificar las iniciativas de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial para priorizar su financiación y cofinanciación en aplicación de los criterios y procedimientos aprobados por la Agencia. 7. Gestionar las fuentes de financiación nacionales y territoriales y brindar asistencia técnica con el fin de encaminar recursos para el cumplimiento de las iniciativas de los PDET. 8. Hacer acompañamiento a los entes territoriales de las Subregiones PDET en el proceso de planeación presupuestal. 9. Suministrar información a la Dirección de Información y Prospectiva de acuerdo con los indicadores que se diseñen para hacer seguimiento. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y evaluación 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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Electivo • 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; Economía; Derecho y Afines.</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>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de elaboración de los modelos de financiación y cofinanciación para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET en el marco de la revisión y calificación de las iniciativas y los proyectos impulsados por la Agencia para ser ejecutados a través de las diferentes fuentes de financiamiento y definir estrategias de relacionamiento con el sector privado, entes territoriales y entidades del orden nacional para su aplicación en los municipios donde se desarrollan los PDET.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y apoyar los procesos de diseño, formulación, reglamentación e implementación de las diferentes fuentes de financiación y cofinanciación para la implementación de los PDET.
2. Definir y diseñar criterios, variables o indicadores que permitan construir, desarrollar y actualizar las proyecciones y planes de financiamiento para la implementación de los PDET.
3. Diseñar los criterios y parámetros para la priorización, calificación, validación y selección de las iniciativas y proyectos a desarrollar en los municipios donde se implementan los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET a través de las diferentes fuentes de financiación y cofinanciación para garantizar su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para cada una de las fuentes de financiación y cofinanciación.
4. Coordinar la verificación, calificación y evaluación de los requisitos y parámetros que deben cumplir las iniciativas y proyectos allegados a la dependencia, para la selección y ejecución por parte de la Agencia y otros actores externos, bajo los criterios diseñados y establecidos para su financiación.
5. Coordinar el diseño, elaboración, implementación y publicación de procedimientos, manuales, formatos, piezas de comunicaciones, página web, entre otros, para promover las fuentes de financiación que permitan la ejecución de las iniciativas y proyectos a desarrollar en los PDET.
6. Diseñar estrategias que permitan el relacionamiento, fortalecimiento y acompañamiento a los entes territoriales y demás actores para acceder a las diferentes fuentes de financiación destinadas a la implementación de los PDET.
7. Coordinar e implementar instrumentos y acciones que permitan consolidar la información de las diferentes fuentes de financiación para ser suministrada a la Dirección de Información y Prospectiva para el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos calificados y seleccionados para su ejecución y operación, conforme a las políticas y normas establecidas en la materia.
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



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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería 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.	Treinta y siete (37) 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: 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.	Sesenta y uno (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	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los criterios de financiación y cofinanciación de las iniciativas y proyectos para su calificación, priorización y aprobación, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



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

1. Definir la estrategia y los criterios de priorización para la inversión de iniciativas y proyectos PDET y documentar los criterios en las herramientas establecidas por la Agencia para tal fin.
2. Calificar las iniciativas y proyectos PDET, conforme a los criterios de financiación y cofinanciación establecidos por la Agencia.
3. Hacer el seguimiento y monitoreo a los acuerdos de inversión suscritos en el marco la financiación y cofinanciación de iniciativas y proyectos PDET.
4. Apoyar la elaboración de análisis del trazador presupuestal para la paz, conforme a los proyectos de inversión marcados por los sectores para la implementación de los PDET.
5. Gestionar recursos de las diferentes fuentes de financiación públicas y privadas que aporten a la implementación de los PDET.
6. Proveer información a la Dirección de Información y Prospectiva, conforme a los indicadores establecidos para el seguimiento a la estrategia de financiación y cofinanciación.
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.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.	Veintiocho (28) 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: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y dos (52) 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	12
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



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

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerce supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y actualizar el plan de financiamiento para la implementación de los PDET teniendo en cuenta los recursos públicos, privados y de cooperación disponibles para inversión	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos disponibles en el Banco de Proyectos de la ART para priorización y validación de los mismos conforme a la estrategia y criterios de financiación y cofinanciación. 2. Apoyar la definición de la estrategia de apoyo a las entidades territoriales en la elaboración de su plan presupuestal anual que permita priorizar la implementación de iniciativas y proyectos PDET. 3. Apoyar y acompañar el seguimiento y monitoreo de las iniciativas y proyectos calificados y priorizados para su financiación e implementación conforme a los criterios y políticas establecidas por la Agencia. 4. Realizar la estimación anual de las fuentes de financiación movilizadoras para la implementación de los PDET. 5. Consolidar informes seguimiento al proceso de financiación y cofinanciación requeridos por la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad. 6. Realizar la revisión de los proyectos presentado al banco de proyectos de la agencia, para ser ejecutados, financiados y cofinanciados, de acuerdo con las normas establecidas por la autoridad competente. 7. Apoyar la elaboración de los manuales, procedimientos y formatos requeridos para el adecuado desarrollo del proceso de financiación y cofinanciación, 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas. • Políticas Públicas y del sector. • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos • Derecho administrativo • Derecho Constitucional • Derecho público. • 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"> • Apoyo técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	



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

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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Cuarenta y nueve (49) 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	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
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 FINANCIAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la calificación de los proyectos a ser financiados y cofinanciados por la Agencia, para ser ejecutados y operados en las zonas PDET.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Calificar las iniciativas de los PDET para priorizar su financiación y cofinanciación en aplicación de los criterios y procedimientos aprobados por la Agencia. Aplicar los criterios para la priorización y selección de los proyectos a financiar con cargo a fuentes públicas y privadas, que responda a la satisfacción de los usuarios internos y externos. Realizar la gestión de la financiación de los proyectos estructurados por la Agencia o Grupos de Estructuradores para la implementación de los PDET. Realizar la revisión de los proyectos presentado al banco de proyectos de la agencia, para ser ejecutados, financiados y cofinanciados, de acuerdo con las normas establecidas por la autoridad competente. Implementar acciones de monitoreo a los proyectos calificados y seleccionados para su ejecución y operación, conforme a las trayectorias definidas en la hoja de ruta. 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. Aportar al desarrollo y actualización del plan de financiamiento para la implementación de los PDET. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Diseño e implementación de políticas públicas. • Políticas Públicas y del sector. • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

<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"> • Apoyo técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; 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.	EXPERIENCIA 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; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; 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.

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir la estructuración y ejecución de los proyectos para la intervención territorial, a cargo del Agencia en los territorios PDET, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los objetivos, metas y el plan de acción anual para la estructuración y ejecución de los programas o proyectos de intervención territorial, a cargo de la Agencia, en los territorios PDET. 2. Proponer, para aprobación del Director General de la Agencia, los lineamientos, parámetros y criterios para la estructuración y ejecución de proyectos de intervención territorial, a cargo de la Agencia. 3. Seleccionar aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de proyectos de intervención territorial, a cargo de la Agencia. 4. Articular con entidades públicas y privadas modelos de operación para la estructuración y ejecución de los proyectos, a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores, entre otros. 	



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

5. Proponer, cuando corresponda, a las entidades públicas y privadas los lineamientos para la estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social, infraestructura y hábitat, desarrollo económico y de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible, identificados en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial.
6. Adoptar las guías y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de competencia de la Agencia.
7. Definir en coordinación con la Dirección de Información y Prospectiva en la definición de los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos a cargo de la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos.
8. Incorporar la perspectiva diferencial étnica, cultural, de género, y generacional en la estructuración y ejecución de los proyectos cuando así se requiera.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. 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.
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Políticas Públicas y del Sector.
- 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.
- 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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública;	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



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

Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura.	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. 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.	

SUBDIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social (salud y educación) en los territorios PDET- PNIS, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el alcance y los componentes técnicos y económicos de los proyectos de reconciliación, convivencia y paz, salud rural y educación rural a estructurar y/o ejecutar por la Agencia, en concordancia con los lineamientos de las entidades competentes en la materia.
2. Brindar insumos técnicos a las entidades competentes del nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social en los territorios PDET-PNIS
3. Proponer, para aprobación del Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos, la estrategia para la estructuración y/o ejecución de proyectos reconciliación y desarrollo social.
4. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social.
5. Estructurar y/o ejecutar, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia, proyectos de reconciliación y desarrollo social.
6. Identificar y proponer aliados y operadores para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social.
7. Proponer a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos de reconciliación y desarrollo social.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia



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

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, ejecución, 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. • 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"> • 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>Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado 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>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
<p>Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Titulo 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>	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
--------------	-------------



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social (salud y educación) en los territorios PDET- PNIS, de acuerdo con 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, estructuración y ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con 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 y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.
3. Coordinar la conformación y operación de grupos de trabajo intersectoriales para la formulación y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social, 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 reconciliación y desarrollo social 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 con 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, estructuración y ejecución 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, estructurados y ejecutados 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.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



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

Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, teología y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación social y periodismo. 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, teología y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación social y periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social (salud y educación) en los territorios PDET-PNIS, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.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 ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General.Realizar la formulación y ejecución de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reconciliación y desarrollo social en las zonas de intervención territorial priorizadas, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia.Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de reconciliación y desarrollo social 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 reconciliación y desarrollo social 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, estructuración y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social 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.	



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

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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|--|--|

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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

ALTERNATIVA

<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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social (salud y educación) en los territorios PDET-PNIS, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 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 ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social a cargo de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General. Realizar la formulación y ejecución de los proyectos con base en las problemáticas identificadas, para la reconciliación y desarrollo en las zonas de intervención territorial priorizadas, atendiendo las políticas y normas establecidas en la materia. Elaborar los estudios técnicos, de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de reconciliación y desarrollo social 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 reconciliación y desarrollo social 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, estructuración y ejecución de proyectos de reconciliación y desarrollo social 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	
<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, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Oftimática 	
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"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



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

Pecuaria y afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Contaduría Pública; Economía, Filosofía, teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	
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	
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Aafines, Ingeniería Industrial y Aafines, Ingeniería Civil y Aafines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Contaduría Pública; Economía, Filosofía, teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la estructuración, aporte técnico y presentación de los proyectos de infraestructura, adecuación de tierras y vivienda en los territorios PDET,PNIS, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir el alcance y los componentes técnicos y económicos en los proyectos de infraestructura y adecuación de tierras y de vivienda, agua potable y saneamiento básico a estructurar y/o ejecutar por la Agencia, en coordinación con los lineamientos de las entidades competentes en la materia. Brindar insumos técnicos a las entidades competentes del nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y hábitat en los territorios PDET-PNIS. Proponer para aprobación del Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos, la estrategia para la estructuración y/o ejecución de proyectos de infraestructura y hábitat. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y hábitat. Estructurar y/o ejecutar con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia, los proyectos de infraestructura y hábitat. Identificar y proponer aliados y operadores para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de Proyectos de infraestructura y hábitat, y recomendar su selección a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos. Proponer a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos en la definición de los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos de intervención territorial en la línea de infraestructura y hábitat como insumo para la Dirección de Información y Prospectiva. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



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

- 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 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.
- 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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo 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 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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	

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



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

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor	
CÓDIGO	T1	
GRADO	16	
NO. DE CARGOS	Dos (2)	
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS		
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar la estructuración y presentación de los proyectos de infraestructura y habitad en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, de acuerdo con 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 con 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		
<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 planes, programas y proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Ofimática 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		
<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 	POR NIVEL <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines,		
EXPERIENCIA		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		



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

Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo. 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y presentar proyectos de infraestructura rural, en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Participar en la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.Elaborar 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.Determinar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos a través de modelaciones arquitectónicas en el marco de los proyectos de infraestructura rural de acuerdo con las necesidades del área.Aplicar la normativa vigente en relación con las condiciones estructurales, técnicas, ambientales para aplicar en los proyectos de infraestructura rural de acuerdo con los objetivos perseguidos la entidad en las zonas priorizadas.Efectuar el seguimiento a la gestión de los proyectos de infraestructura rural de bases de datos consolidadas de conformidad con los procedimientos establecidos.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.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.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
<ul style="list-style-type: none">Estructura y administración del EstadoConstitución Política de ColombiaPlan Nacional de desarrollo



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Políticas públicas 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
- 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines;	Treinta y siete (37) 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	
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.	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	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL Y HÁBITAT**

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 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 de infraestructura rural 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. 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.
4. 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.



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

5. 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.
6. 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.
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 infraestructura rural 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.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Filosofía, teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Veintiocho (28) 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: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Filosofía, teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



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

afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL Y HÁBITAT

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 con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos de infraestructura rural a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
- 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.
- 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 prefactibilidad 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.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo.	Veintidós (22) 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 del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de estructuración y ejecución para los proyectos de reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación en el marco de los lineamientos de Desarrollo Económico establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir el alcance y los componentes técnicos y económicos en los proyectos para la reactivación económica y la producción agropecuaria, y el derecho a la alimentación, a estructurar y/o ejecutar por la Agencia, incluidos aquellos que se deriven del Programa Nacional de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en coordinación con el área competente. Brindar insumos técnicos a las entidades competentes del nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo económico en los territorios PDET-PNIS Proponer, para aprobación del Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos, la estrategia para la estructuración y/o ejecución de proyectos desarrollo económico, incluyendo los relacionados con el Programa Nacional de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito, en coordinación con el área competente. 	



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

4. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo económico.
5. Estructurar y/o ejecutar, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia, los proyectos desarrollo económico de las zonas priorizadas y de intervención del PNIS en coordinación con el área competente.
6. Identificar y proponer aliados y operadores para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo económico y recomendar su selección a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos.
7. Proponer a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos en la definición de los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos de desarrollo económico como insumo para la Dirección de Información y Prospectiva.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. 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
- Políticas Públicas y del sector
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, ejecución, 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.
- 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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
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 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Título profesional	



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

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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración, ejecución y presentación de los proyectos para el desarrollo económico en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar los lineamientos y parámetros para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos para la reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación, a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente, en los territorios PDET - PNIS.2. Coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones requeridas para la identificación de problemáticas para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos para la reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación, en los territorios PDET - PNIS, atendiendo a las necesidades institucionales y de los actores territoriales.3. Coordinar la conformación y operación de grupos de trabajo intersectoriales para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos para la reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación, 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, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación, 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 reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Agencia.6. Acompañar y asistir a las poblaciones y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos para la reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación 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 de reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación, formulados, estructuradas y ejecutadas 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	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura y administración del Estado• Constitución Política de Colombia• Plan Nacional de Desarrollo• Diseño e implementación de políticas públicas.• Políticas Públicas y del sector.• Formulación, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos.• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia, Filosofía teología y afines; Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo.</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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia, Filosofía teología y afines; Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la estructuración, ejecución y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para el desarrollo económico en las zonas de intervención territorial priorizadas, 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, estructuración y ejecución de los proyectos para la reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente, en los territorios PDET - PNIS.
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, ejecución y presentación de los proyectos de reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación 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 de reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación, 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, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación estructurados por la dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios del Plan General de Renovación.
7. Acompañar y asistir a las poblaciones y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación, estructuración y ejecución de proyectos de reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación 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.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo.	Cincuenta y dos (52) 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	09
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la estructuración, ejecución 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

- Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos para el desarrollo económico a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente, en los territorios PDET - PNIS.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acompañar y asistir a las poblaciones y organizaciones sociales en la identificación de necesidades y problemáticas, para la formulación, estructuración y ejecución de proyectos de reactivación económica, la producción agropecuaria y el derecho a la alimentación 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.
- Realizar seguimiento a los planes y programas de la Agencia, dentro de los tiempos y plazos establecidos.
- 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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas Públicas y del sector.
- 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología; Trabajo Social y afines; Zootecnia; Filosofía teología y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	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.	

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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología; Trabajo Social y afines; Zootecnia; Filosofía teología y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL



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

**DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Líderar el proceso de formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso del suelo de las zonas PDET - PNIS , de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el alcance y los componentes técnicos y económicos en los proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso del suelo y de las iniciativas ambientales a estructurar y/o ejecutar por la Agencia, en concordancia con los lineamientos de las entidades competentes en la materia.
2. Brindar insumos técnicos a las entidades competentes del nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible en los municipios PDET-PNIS
3. Proponer, para aprobación del Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos, la estrategia para la estructuración y/o ejecución de proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible.
4. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible.
5. Estructurar y/o ejecutar, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia, los proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible.
6. Identificar y proponer aliados y operadores para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de Proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible y recomendar su selección a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos.
7. Proponer a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos en la definición de los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible como insumo para la Dirección de Información y Prospectiva.
8. Proponer y ejecutar acciones para la gestión de información geoespacial que permite la incorporación de aspectos sociales, culturales, económicos y ambientales para la toma de decisiones en los procesos de estructuración y ejecución de proyectos.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. 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
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Políticas Públicas y del sector.
- 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.
- 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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la estructuración y ejecución de los proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible en las zonas de intervención priorizadas, de acuerdo con 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 ordenamiento y desarrollo sostenible a cargo de la dependencia, de acuerdo con 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 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 de ordenamiento y desarrollo sostenible y según los procedimientos establecidos por la Agencia.
4.	Estudiar la oferta institucional de otras entidades del nivel nacional para su articulación de proyectos de ordenamiento y desarrollos sostenible 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 ordenamiento y desarrollo sostenible a cargo de la dependencia, de acuerdo con 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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Zootecnia; Filosofía teología y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Treinta y Siete (37) 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: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Zootecnia; Filosofía teología y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Sesenta y uno (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	11
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS



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

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la estructuración y presentación de los proyectos a cargo de la dependencia, para el ordenamiento y desarrollo sostenible en las zonas de intervención territorial priorizadas, 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 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. 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.
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	ALTERNATIVA
Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de la recopilación y análisis de la información que permita orientar y hacer seguimiento a la implementación de los programas y proyectos a cargo de la Agencia .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar los procesos de recopilación, consolidación y calidad de la información para la implementación de los programas a cargo de la Agencia, la cual será soportada y administrada en un sistema Único de Gestión e Información. 2. Definir el modelo de gobierno de información de la Agencia, su alineación con la estrategia institucional y sus mecanismos de implementación. 3. Dirigir el análisis del entorno estratégico nacional y regional con el fin de identificar oportunamente amenazas y oportunidades en la implementación de los programas a cargo de la Agencia, como insumo para el diseño de estrategias y acciones de respuesta pertinentes por parte de la alta dirección. 4. Producir información y análisis que permita orientar el proceso de toma de decisiones de la alta Dirección. 5. Definir el esquema general de seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación de los PDET. 6. Orientar los ejercicios de prospectiva requeridos para la transformación de los territorios y proponer estrategias para alcanzar los escenarios proyectados. 7. Liderar análisis que permitan identificar las potencialidades de los territorios PDET con el fin de proveer, a las entidades responsables de su implementación, de información para la toma de decisiones. 8. Identificar en coordinación con las demás direcciones técnicas de la Agencia la información que la entidad está en capacidad de producir o recolectar y que puede ser de utilidad para los socios estratégicos en la implementación de los PDET. 9. Adelantar las gestiones necesarias para una adecuada divulgación de la información, estudios, análisis y demás productos del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de la Entidad, bajo las directrices de la Dirección General. 10. Diseñar y administrar el banco de proyectos de inversión a partir de fuentes de financiación públicas, privadas y de cooperación internacional, orientadas a la implementación de los PDET. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de desarrollo. • Políticas Públicas y del Sector. 	



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

- Diseño e implementación de políticas públicas.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 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"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería 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; Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
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; 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; Derecho y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
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; Derecho y afines.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Líderar los mecanismos de recolección y gestión de la información necesaria para la implementación y seguimiento de los programas y proyectos de los PDET

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar las necesidades de información para la implementación de los PDET y proponer estrategias para su recolección y procesamiento.
- Facilitar la interoperabilidad de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de TI, del Sistema de Gestión e Información de la Agencia con los sistemas de información que administren las entidades del orden nacional y territorial, que contribuyan a la implementación y seguimiento de los PDET.
- Diseñar y gestionar la estrategia de intercambio de información con entidades públicas y privadas que faciliten el acceso a datos y estadísticas de los territorios PDET.
- Diseñar y administrar el banco de proyectos de inversión orientado a la implementación de los PDET.
- Proponer e implementar el modelo de gobierno de información, para la producción y administración de la información asociada con la implementación de los PDET, soportada en los Sistemas de Gestión e Información de la Agencia.
- Implementar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información las políticas orientadas a la captura, administración, tratamiento, procesamiento, integridad, calidad e intercambio de la información requerida por la entidad en el marco de la implementación de los PDET.
- Generar y administrar la información oficial de la entidad respecto de la implementación de los PDET.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales operativos del Sistema Único de Gestión e Información de la Agencia.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 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 y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Oftimática

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
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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	ALTERNATIVA 1
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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
	ALTERNATIVA 2
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.	Noventa y dos (92) 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	16
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias para mejorar la infraestructura que soporta el sistema de información para la implementación y seguimiento de los proyectos y programas a cargo de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar evaluar y conceptualizar en 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. 2. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 3. Implementar y coordinar los estándares y mejores prácticas del proceso y actividades de infraestructura, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. 4. Administrar, controlar y evaluar 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. 5. Coordinar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la Agencia. 6. Participar en la aplicación de 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. 7. Estudiar, 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. 8. Coordinar el diseño de sistemas de seguridad y almacenamiento, para el debido respaldo y conservación de información. 9. Proyectar los estudios técnicos requeridos para la adquisición, diseño y/o actualización de hardware y software que le sean solicitados. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y administración del Estado
Diseño e implementación de políticas públicas
Políticas Públicas y del sector
Formulación, evaluación e impacto de proyectos
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información, Política de seguridad informática
Administración de plataformas tecnológicas
Gobierno en línea
Planes de contingencia informática
Infraestructura y soporte tecnológico
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
Resolución de Problemas Creatividad en innovación Planificación del Trabajo Gestión del Cambio	

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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias para el diseño y administración del Banco de proyectos de inversión orientado a la implementación de los PDET, especialmente en los procesos de recolección, consolidación y calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar las necesidades de información para el diseño y administración del Banco de proyectos de inversión orientado a la implementación de los PDET.



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

2. Coordinar el levantamiento de los requerimientos necesarios para fortalecer y optimizar la arquitectura del Banco de proyectos de la ART, a través de las soluciones tecnológicas que se hayan dispuesto para el efecto.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los procesos de consolidación y calidad de la información recolectada para el Banco.
4. Implementar procesos de coordinación con las instancias encargadas para la articulación de los datos que permita optimizar la arquitectura y funcionamiento del Banco de proyectos.
5. Realizar ejercicios de procesamiento de la información de los proyectos de inversión registrados en el Banco de proyectos, que contribuyan a la implementación y seguimiento de los PDET.
6. Proponer los manuales operativos para el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión de la ART, así como proyectar para consideración del Subdirector de Gestión de la Información, las actualizaciones que se consideren necesarias.
7. Determinar soluciones de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
8. Proponer el diseño de la generación de los reportes de la información oficial de la entidad, respecto de los proyectos de inversión registrados en el Banco de proyectos de la ART.
9. Mantener actualizada la arquitectura del Banco de proyectos de la ART, acorde con las necesidades de información de la Agencia, así como con los requerimientos para los servicios de interoperabilidad con otros Bancos de proyectos.
10. Realizar la supervisión de los contratos o procesos de contratación asignados por el Subdirector de Gestión de Información.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y administración del Estado

Diseño e implementación de políticas públicas

Políticas Públicas y del sector

Formulación, evaluación e impacto de proyectos

Administración de plataformas tecnológicas

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Oftimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
Resolución de Problemas Creatividad en innovación Planificación del Trabajo Gestión del Cambio	

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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con gestión de proyectos, gestión de información, inteligencia de negocios, finanzas y/o las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor	
CÓDIGO	T1	
GRADO	13	
NO. DE CARGOS	Uno (1)	
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA		
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Definir en coordinación con las entidades competentes estrategias en materia de fortalecimiento organizacional, de la gestión pública territorial, del ordenamiento territorial y de la gestión financiera dirigida a los gobiernos territoriales de los municipios PDET.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información catastral y data como insumo al diseño de estrategias de fortalecimiento de los gobiernos territoriales. 2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas como insumos para la construcción y elaboración de mecanismos de participación con actores territoriales, de acuerdo con los criterios de la Agencia y las necesidades de los actores territoriales. 3. Analizar la información recopilada de los estudios e investigaciones para el diseño de mecanismos y estrategias de fortalecimiento institucional territorial. 4. Diseñar instrumentos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales. 5. Apoyar el seguimiento a los avances y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes de Acción de la Subdirección. 6. Apoyar el suministro de la información requerida por la Dirección de Información y Prospectiva para la medición de avance y de los resultados de la implementación en las Subregiones PDET. 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado. • Constitución Política de Colombia. • Plan Nacional de Desarrollo. • Diseño e implementación de políticas públicas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas Públicas y del sector. • Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos. • Ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		
<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 	POR NIVEL <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Psicología; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		



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

afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Otras Ingenierías; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales.	
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	
Titulo 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; Psicología; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Otras Ingenierías; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los ejercicios de prospectiva, análisis estratégico, monitoreo y evaluación para la implementación de los PDET.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, investigaciones y reportes que orienten el diseño de políticas, estrategias y toma de decisiones para la implementación de los PDET. 2. Proponer y realizar ejercicios de inteligencia de datos que permitan identificar problemas y oportunidades y tomar decisiones de manera oportuna. 3. Procesar información estadística sobre la implementación de los PDET en cada una de sus fases. 4. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos y resultados asociados a la implementación de los PDET. 5. Diseñar, e implementar en coordinación con la Subdirección de Gestión de la Información, sistemas de alertas para identificar acciones que deban ser adelantadas respecto de los procesos de implementación de los PDET. 6. Preparar y presentar informes periódicos de seguimiento sobre el avance en la implementación de los PDET, así como dificultades, lecciones aprendidas y buenas prácticas. 7. Aplicar criterios para identificar potenciales sinergias entre programas y proyectos nacionales, regionales y/o locales que puedan ser integrados o articulados para generar economías de escala e incentivos a una mayor eficiencia en la asignación de los recursos para la estabilización en las zonas priorizadas. 8. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento que involucren a la población beneficiaria de los PDET, que permitan medir su percepción del avance de estos y faciliten la divulgación de resultados con las comunidades. 9. Proponer los indicadores estratégicos para el seguimiento a la implementación de los programas a cargo de la Agencia y realizar mediciones periódicas de los mismos. 10. Desarrollar evaluaciones de los planes y proyectos de intervención territorial en las zonas priorizadas. 	



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

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. 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
- Políticas Públicas y del sector
- 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
- 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">• Visión Estratégica• Liderazgo Efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del Desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con políticas públicas y/o 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y administrar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de intervención territorial, para medir su impacto y resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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 con los instrumentos y herramientas diseñadas. Elaborar las acciones de mejora y correctivas, a los planes y proyectos de intervención territorial, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones internas. Gestionar y coordinar las elaboraciones de los Planes de Mejoramiento de Auditorías internas y externas, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar el seguimiento y evaluación a los contratos y convenios suscritos por la Agencia para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados, de acuerdo con las necesidades institucionales. 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Conocimientos en construcción y medición de indicadores Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Oftimática 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Titulo 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>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Titulo 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO

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 con el Plan General de Renovación y las demás disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 con 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.



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

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 con 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 con 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 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
- 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintidós (22) 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: 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO	
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 con el Plan General de Renovación y las demás disposiciones internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con 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 hallazgos 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. 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. 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. Realizar el seguimiento y evaluación a los contratos y convenios suscritos por la Agencia para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados, de acuerdo con las necesidades institucionales. 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Conocimientos en construcción y medición de indicadores. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización 	
POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones 	



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

• Trabajo en Equipo	
• Adaptación al Cambio	
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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Diecinueve (19) 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: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al despacho del Director General de la Agencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia. 3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la Agencia para la Renovación del Territorio para defender sus intereses. 4. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia. 	



El futuro es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

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

5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptualizar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la entidad.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Agencia para la Renovación del Territorio.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia para la Renovación del Territorio.
11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. 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
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Políticas públicas y del Sector
- Derecho administrativo
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Código contencioso administrativo
- Código general del proceso
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Delitos contra la administración pública
- Estatuto anticorrupción
- Estatuto anti-trámites
- 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
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Visión Estratégica• Argumentación• Visión estratégica	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) 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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y cinco (75) 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	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
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 ART y defender sus intereses.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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 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. 4. 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. 5. Proyectar y revisar conceptos relacionados con el funcionamiento de la Agencia. 6. Emitir 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. 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	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Estructura y administración del Estado Colombiano
 Constitución Política de Colombia
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Políticas públicas y del sector
 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
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
FUNCIONALES	
Comunicación efectiva	
Visión Estratégica	
Argumentación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) 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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y ocho (58) 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	12
NO. DE CARGOS	Tres (3)
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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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

Políticas públicas y del sector

Formulación y evaluación de proyectos

Derecho administrativo

Derecho Constitucional

Derecho público

Actuaciones administrativas y judiciales

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Política pública y del sector

Código general del proceso

Código contencioso administrativo

Código del procedimiento civil

Estatuto anti-trámites

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
Visión Estratégica Argumentación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de 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.	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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

OFICINA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la ejecución de la política de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos, en coordinación con el Gobierno nacional y bajo los lineamientos del Consejo Directivo. 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 los avances del plan general de renovación y los proyectos de intervención territorial de las zonas rurales de conflicto. 4. Coordinar la elaboración de las comunicaciones internas y externas, relacionadas con proyectos a su cargo. 5. Orientar al Director General 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. 6. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones. 7. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea. 8. Liderar el diseño de encuestas de calidad de servicio y satisfacción de usuario. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. 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 Políticas públicas y del sector Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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.	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo orientación a Resultados orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño.	Cincuenta y un (51) 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: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño.	Setenta y cinco (75) 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	16
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones, conforme a los procedimientos y directrices establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración e implementación del Plan estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Efectuar estudios, diseños y estrategias de comunicación que contribuyan a la imagen institucional de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre los planes y proyectos de la dependencia. 4. Desarrollar los instrumentos de comunicación necesarios para la divulgación de la información, atendiendo las instrucciones del Consejo Directivo y la Dirección General. 5. 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 con las políticas y procedimientos establecidos. 	



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

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Orientar y coordinar la elaboración de las piezas publicitarias, para la promoción y fortalecimiento de la imagen institucional, atendiendo las necesidades institucionales.
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 y del sector
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Plan Nacional de Desarrollo
 Gestión de proyectos
 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Diseño publicitario
 Producción de radio y Televisión
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico Profesional
Orientación a resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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.	Treinta y siete (37) 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: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño.	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	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)



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

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño ejecución y evaluación de las estrategias de comunicaciones, para el fortalecimiento y el logro misional, en el marco de las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del 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 con las políticas institucionales. 3. Administrar y controlar los eventos de la entidad con su respectivo protocolo y cubrimiento, según los requerimientos y necesidades presentadas. 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. Participar en el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, de acuerdo con los requerimientos del servicio y políticas de la entidad. 8. Participar, proponer y diseñar piezas comunicativas de promoción y fortalecimiento institucional, de acuerdo con las líneas de acción definidas en el Plan de comunicaciones de la Entidad. 9. Administrar controlar y evaluar los 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. CÓNOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión Políticas públicas y del sector Plan Nacional de Desarrollo Gestión de proyectos Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Diseño publicitario Producción de radio y Televisión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, 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.
ALTERNATIVA	



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

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

OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia de Renovación del Territorio.	
2. Asesorar al Director General de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.	
3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia para la Renovación del Territorio, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño y someterlos a aprobación del Director de la Agencia.	
4. Preparar, para la aprobación del Consejo Directivo, la definición de recursos para la cofinanciación de los proyectos de intervención territorial.	
5. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Agencia, de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia.	
6. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia.	
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico y las normas que lo reglamenten.	
8. 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.	
9. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia para la Renovación del Territorio, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General de la Agencia.	



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

10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
11. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Director General de la Agencia y coordinar su implementación.
12. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
13. Orientar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Agencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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
 Política pública 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

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) 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 Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Derecho y afines.	Setenta y cinco (75) 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	16
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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 hacer 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 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. Administrar y 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. Proyectar y desarrollar los informes, que contribuyan a la rendición de cuentas y transparencia de la Entidad, de conformidad con 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 juntamente 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.	
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 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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Treinta y siete (37) 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera industrial y Afines; Otras Ingenierías.	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	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en 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 con la normatividad vigente y a las políticas, procesos y procedimientos definidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los estudios de modelos de calidad aplicables en el sector, de acuerdo con las directrices establecidas.2. Proponer e implantar el Plan de Sistema Integrado de Gestión, según las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.3. Proyectar y recomendar 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. Participar con 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. Administrar 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. Administrar y controlar 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.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.	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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.
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
Planeación Estratégica.
Sistema integrado de gestión-SIG.
Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

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.	Veintiocho (28) 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 industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y dos (52) 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	09
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, 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 con la normatividad vigentes y a las políticas, procesos y procedimientos definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptualizar y desarrollar estudios de modelos de calidad aplicables en el sector, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución del Sistema Integrado de Gestión, según las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

3. Proponer e implantar 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. Participar 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. Administrar, controlar y evaluar los informes de gestión y sistemas integrados solicitados 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.

Políticas Públicas y del sector

Constitución Política de Colombia.

Plan Nacional de Desarrollo.

Política pública y del sector

Planeación Estratégica.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Gestión de la calidad y la gestión integral.

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

EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; 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.

ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	06



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

NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de la Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Agencia

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de la Agencia de Renovación del Territorio, en materia tecnológica de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
2. Elaborar, actualizar y coordinar la implementación del plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Agencia.
3. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para la gestión de la información a cargo de la Agencia.
4. Hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el acceso y uso de la información pública que produce la Agencia.
5. Impartir y aplicar los lineamientos y procesos de Arquitectura de Tecnologías de la Información (TI) en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con las tendencias de transformación digital del Estado Colombiano.
6. Diseñar e implementar modelos de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
7. Impartir lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información que administra la Agencia, así como el intercambio permanente de información con todos los actores en el marco las funciones de la Agencia.
8. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y comunicaciones, para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
9. Promover el uso y apropiación de herramientas tecnológicas que promuevan la interacción de la Agencia con sus clientes externos.
10. Brindar el soporte técnico que la Agencia requiera para el funcionamiento de sus herramientas tecnológicas.
11. Definir las características técnicas de adquisición de bienes y servicios en el marco de Arquitectura de TI de la Agencia.
12. Orientar y coordinar con las diferentes dependencias de la Agencia en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información TI.
13. Desarrollar lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
14. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
15. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando las acciones que resulten necesarios.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS 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 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
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno



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

Transparencia Compromiso con la organización	Iniciativa
FUNCIONAL	
Capacidad de Análisis Comunicación efectiva Liderazgo e iniciativa Innovación Adaptación al cambio Planeación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; e Ingeniería mecánica 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 un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; e Ingeniería mecánica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer e implantar una estructura de redes evaluando los elementos de rendimiento, disponibilidad, utilización, latencia, establecimiento de conexiones y configuración definidos dentro de la Agencia. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector. 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 con las necesidades institucionales. 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. 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. Proponer 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. 	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

9. Participar 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.
10. 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 con las necesidades institucionales.
11. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública..
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
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información,
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Infraestructura y soporte tecnológico
- 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"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Creatividad en innovación • Planificación del Trabajo • Gestión del Cambio 	

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.	Treinta y cuatro (34) 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración.	Cincuenta y Ocho (58) 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	13



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en 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. Administrar la provisión, instalación, configuración, operación y mantenimiento del Hardware y Software de los sistemas de información y su infraestructura relacionada.
2. Participar en la formulación diseño y organización de los proyectos con los requerimientos no funcionales en las etapas de análisis y diseño de los sistemas de información.
3. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
4. Proyectar, desarrollar y realizar recomendaciones a los equipos de proyectos con los problemas técnicos, pruebas, puestas en producción y soporte.
5. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
6. Participar 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
7. Proponer e implantar 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.
8. Desarrollar y mantener procedimientos de instalación y configuración de los sistemas de información.
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
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- Infraestructura y soporte tecnológico
- 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"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Creatividad en innovación • Planificación del Trabajo • Gestión del Cambio 	

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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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.	
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.	Cincuenta y dos (52) 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	10
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de 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 entidad, de conformidad con las políticas y planes en materia tecnológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer e implantar 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.) 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 trasladados para conocer la infraestructura instalada. 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. Administrar y 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. 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. Diseñar e implementar el software requerido para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de estos, de acuerdo con las necesidades institucionales y de personal. 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 con las necesidades institucionales. Diseñar los contenidos, plataformas, Página web, Intranet y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia. 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	
<ul style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Constitución Política de Colombia Elementos de Decisión Diseño e implementación de políticas públicas Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información Formulación, evaluación e impacto de proyectos 	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- 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"> ● Aporte Técnico Profesional ● Comunicación Efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de decisiones

FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> ● Creatividad e Innovación ● Transparencia 	
---	--

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.	Diecinueve (19) 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración.	Cuarenta y tres (43) 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
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

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. Controlar y atender las solicitudes del usuario final para determinar el diagnóstico preliminar del problema reportado.
3. 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.



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

4. 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 con las necesidades institucionales.
5. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
6. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública.
7. 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.
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 proyectos
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Política de seguridad informática
- Administración de plataformas tecnológicas
- Gobierno en línea
- Planes de contingencia informática
- 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"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas • Gestión del cambio 	

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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.	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3



El futuro es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

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

GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)
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	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar el desarrollo del sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad Vigente.2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos de la Agencia de Renovación del Territorio3. 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.4. Audituar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorias y normas generalmente aceptadas.5. 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.6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.7. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Agencia de Renovación del Territorio.10. 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.11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar, para el fortalecimiento del desarrollo organizacional.12. 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.13. 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.14. 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.15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.16. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.18. 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.19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.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	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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 y del sector
Metodologías de Auditorias
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
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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 Iniciativa
FUNCIONAL	
Capacidad de Análisis Comunicación efectiva Liderazgo e iniciativa Innovación Adaptación al cambio Planeación	

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 maestría 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 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 ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



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

CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y 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

1. Administrar, controlar y evaluar 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.
2. Proyectar y desarrollar las auditorías técnicas y operativas de acuerdo con el plan establecido por la oficina, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo.
3. Estudiar y evaluar la Implementación del Modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios.
4. 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 con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
5. 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.
6. 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.
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. Elaborar y socializar el informe de seguimiento y evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, de acuerdo con 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

Políticas Públicas y del sector

Modelo Integrado de planeación y Gestión

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Oftimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL

Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Transparencia	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

FUNCIONAL

Capacidad de Análisis
Vinculación interpersonal
Innovación
Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



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

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.	Diecinueve (19) 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 de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y tres (43) 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
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y 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	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los 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 con la normatividad vigente. Participar en la elaboración del Programa de Anual de Auditoría Interna de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Calidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. Elaborar los informes que le sean requeridos, atendiendo los criterios 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 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 Políticas Públicas y del sector Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Constitución Política de Colombia	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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 Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisión
FUNCIONAL	
Capacidad de Análisis Vinculación interpersonal Innovación Resolución y mitigación de problemas	

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; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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	

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de la Agencia
CÓDIGO	E6
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (1)
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 con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



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

1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. 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.
5. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina de Planeación.
6. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
7. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Agencia.
8. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Agencia de Renovación del Territorio.
9. Apoyar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
10. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las normas que reglamenten esta materia.
11. Preparar, en coordinación con la Oficina Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Agencia de Renovación del Territorio, velando por su correcta y oportuna presentación.
12. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento proyectos de funcionamiento de la Agencia, en el marco de sus competencias.
13. 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.
14. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
15. Impartir los lineamientos para planificar, dirigir y coordinar la contratación de la Agencia.
16. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Agencia de Renovación del Territorio.
17. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Agencia de Renovación del Territorio y resolverlas en primera instancia.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. 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
Políticas Públicas y del sector
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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
FUNCIONALES	



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

Atención al detalle Capacidad de Análisis Manejo eficaz y eficiente del Recurso Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo 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	
Titulo 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Uno (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
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 con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 3. Participar en 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. Administrar, controlar y 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. 5. Estudiar y evaluar la ejecución y operación del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. 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. 7. Administrar la ejecución del manejo de la caja de menor de la Agencia, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 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. 	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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 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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
Toma de Decisiones Manejo de Información Transparencia	

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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y ejecución de las políticas y procesos de carácter administrativo y de gestión para garantizar el funcionamiento de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, y proponer a la Secretaría General la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, normas y procedimientos para la administración y Desarrollo del Talento Humano de la entidad. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar la implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con los procesos propios de la Secretaría General. 3. Estudiar, evaluar y conceptualizar ante la Secretaría General en lo relacionado con el estudio y la construcción del manual específico de funciones y competencias laborales de los servidores de la entidad.



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

4. Apoyar a la Secretaría General en la dirección y coordinación de los estudios técnicos que se requieran para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con actuaciones administrativas, situaciones administrativas y disciplinarias cuando así lo requiera la Secretaría General.
6. Coordinar 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. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
8. Atender las solicitudes, quejas y peticiones realizadas al área, y proyectar las respuestas correspondientes.
9. 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.
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
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Código contencioso administrativo
- Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
- Sistema General de Seguridad Social
- Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
- 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 • Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Dirección y Desarrollo de Personal. • Planeación • 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.	Treinta y siete (37) 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	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	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



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

GRADO	15
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerce supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

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. Consolidar y registrar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
3. Realizar la desagregación del presupuesto de la entidad según lo referido por el Director de la Agencia o a quien este delegue.
4. Coordinar con el ordenador del gasto las posibles modificaciones (adiciones y traslado presupuestales) que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales.
5. Verifica la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, controlar y evaluar 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.
6. Realizar el trámite de 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.
7. 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.
8. Constituir al final de la vigencia las reservas presupuestales y realizar seguimiento a su ejecución.
9. Estudiar, evaluar y conceptual con relación a las actividades y labores del manejo presupuestal de las cajas menores de la Agencia, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.
10. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas sobre lo diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad.
11. 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 debido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Elaborar los informes financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
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
- Políticas públicas y del Sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al usuario ciudadano ● Compromiso Organizacional ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo eficaz y eficiente de los recursos ● Transparencia ● Negociación 	
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; e Ingeniería industrial y Afines.	Treinta y cuatro (34) 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	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería industrial y Afines.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad. 2. Estructurar el Plan Anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 3. Participar en la elaboración de los contratos, convenios, actos administrativos según las necesidades institucionales, los procedimientos internos y la normatividad vigente. 4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad. 5. Administrar, controlar y 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. 6. Estudiar, evaluar y conceptualizar en temas jurídicos que le sean solicitados con relación a la contratación estatal, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. 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. 9. Participar en los asuntos contractuales que requiera la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 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



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

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas Públicas y del Sector
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios Previos, análisis del sector
- Sistemas de compras y Contratación Pública.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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 • Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión Estratégica • Resolución de conflictos • Capacidad de análisis 	

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.	Treinta y cuatro (34) 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 del conocimiento en: Derecho y Afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

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 con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
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 declaratoria desierta, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Diseñar la metodología de evaluación de riesgos para la medición al avance y ejecución de los proyectos contratados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar el proceso de divulgación, apertura y cierre de los procesos de selección para proyectos nacionales, regionales y de acuerdo con los procedimientos internos.



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

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 con 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 con 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 con 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 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.
- 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">• Apoyo técnico – profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Detalle• Visión Estratégica• Negociación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Oorecho y afines.	Treinta y cuatro (34) 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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) 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	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementación de los procesos y procedimientos de la Secretaría General orientados a la gestión y el desarrollo del Talento Humano, así como apoyar la implementación de las políticas y planes de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión
2.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los subprogramas de medicina preventiva y seguridad en el trabajo conforme la normativa vigente.
3.	Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas necesarios 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.	Realizar el reporte de novedades del personal a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.
5.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para 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.
6.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7.	Elaborar los estudios previos y realizar seguimiento a la ejecución de los contratos relacionados con el proceso donde se encuentre ubicado.
8.	Proyectar los actos administrativos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos del área, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9.	Atender las consultas y solicitudes relacionadas con la administración y desarrollo del talento humano.
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	
• Políticas Públicas y del Sector	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
• Plan Nacional de Desarrollo	
• Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos	
• Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
• Sistema General de Seguridad Social.	
• 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones



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

• Adaptación al Cambio	
FUNCIONALES	
• Creatividad e innovación	
• Dirección y Desarrollo de Personal.	
• Planeación	
• 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; Salud Pública; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Licencia en salud ocupacional.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y firmar los informes financieros de la entidad, siguiendo los reglamentos establecidos por la CGN y demás normas que regulen la materia.
2. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos, 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.
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. Coordinar y participar en la realización de los comités 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
- Políticas públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Contabilidad Pública
- Gastos de Funcionamiento.
- Programa Anual Mensualizado de Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público



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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario ciudadano • Compromiso Organizacional • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

FUNCIONALES

- Transparencia
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los procesos y procedimientos financieros, contables y tributarios con el fin de contar con información confiable y relevante de acuerdo con el 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 SIIF, en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública.
2. Participar en la elaboración, análisis y presentación oportuna de los Estados Financieros de la Agencia de Renovación del Territorio, garantizando la veracidad de estos, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
3. Analizar las cuentas que componen los estados financieros, basándose en el registro de los hechos económicos y proponer los ajustes que se requieran.
4. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
5. Liquidar los impuestos de orden nacional y territorial que se generen en las operaciones realizadas por la Agencia de Renovación del Territorio.
6. Preparar para su presentación los impuestos de carácter nacional, municipal y distrital, así como la información exógena.
7. 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.
8. Apoyar desde lo jurídico los aspectos que tengan relación en materia contable de acuerdo con la normatividad 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 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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas 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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al usuario ciudadano ● Compromiso Organizacional ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Manejo eficaz y eficiente de los recursos 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; 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
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los procesos y procedimientos relacionados con el área financiera, 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 con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia y solicitar la necesidad de recursos a la Dirección.



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

- Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por la entidad.
2. Administrar, controlar y hacer seguimiento al Plan Anual Mensualizado 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.
 3. Proyectar y tramitar las órdenes de pago presupuestales y autorizarlas, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
 4. Estudiar, evaluar y 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.
 5. Coordinar y realizar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago correspondiente según directrices institucionales.
 6. Realizar soporte en las actividades propias de gestión de nómina, pago de parafiscales, impuestos y de cuenta fiscal, buscando la uniformidad en los criterios.
 7. Efectuar el seguimiento a los reintegros, para solicitar la aplicación de estos, siguiendo las normas y directrices vigentes.
 8. Expedir las certificaciones de pago, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios.
 9. Administrar y controlar el sistema de archivo y control de los comprobantes de pago y sus correspondientes soportes, de acuerdo con procedimientos establecidos 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 y del Sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al usuario ciudadano ● Compromiso Organizacional ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Manejo eficaz y eficiente de los recursos 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniera industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	ALTERNATIVA
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniera industrial 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
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Diseña e implementa, implementa estrategias de racionalización de trámites y hace 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora, atendiendo al procedimiento establecido por la entidad. 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. Proponer, implementar y articular con las 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana de la entidad, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites. Estudiar y evaluar 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 Coordinar y realizar un sistema de administración de Derechos de Petición, que permita realizar un continuo seguimiento de estos, con el fin de dar respuesta en el término establecido a todas las peticiones que lleguen a la entidad, según los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Diseña e implementa la estrategia de rendición de cuentas. 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 Colombiano Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Política de Servicio al Ciudadano Formulación y evaluación de proyectos Política Nacional de Atención al Ciudadano Políticas Públicas y del sector Servicio al cliente y atención al ciudadano Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Modelo de Atención multicanal Oftimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> 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 • Instrumentación de Decisiones
FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la empatía Aprendizaje Continuo 	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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; Comunicación social y Afines; Derecho y Afines.	Veinticinco (25) 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	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación social y Afines; Derecho y Afines.	Cincuenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
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
<ol style="list-style-type: none"> Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar y desarrollar las entradas y salidas de los bienes adquiridos, de conformidad con las directrices establecidas. Estudiar, evaluar y autorizar los documentos de soporte del proceso de baja, conforme a las solicitudes dadas. Autorizar la salida de equipos de las instalaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. Proyectar y aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos de la Agencia, su conservación y preservación. Atender los requerimientos de las dependencias en cuanto a solicitudes de ingreso y salida de bienes y el adecuado uso de estos. Responer por la custodia de los equipos y elementos de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Coordinar y 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. Administrar e implementar el programa de seguros, salvaguardando los bienes y derechos patrimoniales de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes. 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 Plan Nacional de Desarrollo Políticas públicas y del sector Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Manejo de Inventarios Uso de bienes muebles e inmuebles Oftimática

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 • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	



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

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Transparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de compras de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Realizar estudios y análisis de mercado para la realización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, según las directrices establecidas. 3. Proyectar y elaborar los contratos, convenios, actos administrativos según las necesidades institucionales, los procedimientos internos y la normatividad vigente. 4. 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. 5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en temas relacionados con la contratación estatal, de conformidad con la normatividad vigente. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Políticas Públicas y del Sector • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Plan Anual de Adquisiciones • Estudios Previos, análisis del sector • Sistemas de compras y Contratación Pública. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico-Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones



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

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio <p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al Detalle • Visión estratégica • Capacidad de Análisis 	
--	--

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.	Cincuenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Secretaría General para el cumplimiento de los procesos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y revisar la documentación del proceso contractual de la entidad según las modalidades de contratación pública, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual según lo establecido por la Ley, el reglamento de contratación y demás normas concordantes.
2. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente.
3. Revisar los actos administrativos y documentos de carácter legal que sean asignados por la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento interno de la entidad.
4. Proyectar las respuestas oportunas a derechos de petición y demás requerimientos realizados a la institución, así como conceptualizar, atender consultas y solicitudes de información de acuerdo con los procedimientos estipulados.
5. Apoyar la sustanciación de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera la Secretaría General.
6. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la liquidación de los contratos, para la firma del ordenador del gasto, de conformidad con los procedimientos y la normatividad sobre la materia.
7. Gestionar e implementar el modelo de 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 áreas de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Políticas Públicas y del Sector
- Ley 80 de 1993
- Decreto 1083 de 2015 y demás normas de contratación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Derecho Administrativo
- Código Disciplinario Único
- Código general del proceso
- Derecho Probatorio
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

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 ● Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al Detalle ● Visión estratégica ● Capacidad de Análisis 	
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.	Cincuenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
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
<ol style="list-style-type: none"> 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 post-contractual 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 con 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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Estructura y Administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas 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.
- 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Negociación 	

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.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

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 precontractual, incluida la adjudicación para el desarrollo de los programas y proyectos nacionales, de acuerdo con 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



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

5. Realizar los pliegos de condiciones y términos de referencia correspondientes para proyectos nacionales, regionales, de acuerdo con 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.
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 con la normatividad vigente.
11. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo con 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 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.
- 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Negociación 	

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.	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las, operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Proyectar 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.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.Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas sobre lo diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad.Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área,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 presupuestalParticipar 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.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.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 debido al cumplimiento de los objetivos institucionalesActualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal, contable y financiera de la entidadElaborar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.Preparar los informes presupuestales para los entes de control y organismos externos.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	
<ul style="list-style-type: none">Estructura y administración del EstadoConstitución Política de ColombiaPolíticas públicas y del sectorModelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.Formulación y evaluación de proyectosEstatuto Orgánico PresupuestalContabilidad PúblicaEstructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicasGasto público y ejecución presupuestalProgramación presupuestal.Gastos de Funcionamiento.Reservas presupuestales.Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.Anteproyecto de presupuestoPrograma Anual Mensualizado De CajaRegulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público	



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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al usuario ciudadano ● Compromiso Organizacional ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte Técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo Eficaz y eficiente de los recursos ● Transparencia 	

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; e Ingeniera industrial y Afines.	Veintidós (22) 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniera industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) 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	09
NO. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quién ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, 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.
2. Estudiar y 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. Proyectar, desarrollar y recomendar la ejecución de 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. Participar en la elaboración y presentación oportuna 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. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal, contable y financiera de la entidad
6. Elaborar las diferentes declaraciones tributarias nacionales, municipales y distritales, así como la información exógena.



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

7. Proponer e implantar el proceso de conciliación de los saldos de operaciones reciprocas de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
8. Proyectar el informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del Sistema CHIP a la contaduría General de la Nación.
9. Estudiar, evaluar y Liquidar los impuestos de orden territorial y nacional que se generen en las operaciones realizadas por la Agencia de Renovación del Territorio.
10. Realizar la liquidación de los intereses moratorios generados en los fallos en contra de la Agencia de Renovación del Territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales y 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
- Políticas públicas y del Sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario ciudadano • Compromiso Organizacional • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de los recursos 	

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; Ingeniera 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	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
2. Estudiar, evaluar y 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. Realizar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago correspondiente según directrices institucionales.
4. Estudiar y evaluar que los pagos a efectuar por parte de la entidad sean acordes con los valores establecidos en los diferentes contratos, 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. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal, contable y financiera de la entidad.
8. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas sobre lo diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad.
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.
- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario ciudadano • Compromiso Organizacional • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
FUNCIONALES	



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

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de los recursos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo 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.</p> <p>Titulo 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>	Diecisés (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>Titulo 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar 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. Proyectar, desarrollar y recomendar la constitución de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y apoyar el seguimiento a la ejecución, según las normas vigentes. 5. Participar en la formulación y 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 debido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal, contable y financiera de la entidad 8. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad. 9. Elaborar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas públicas y del sector • Formulación y evaluación de proyectos • Estatuto Orgánico Presupuestal



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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario ciudadano • Compromiso Organizacional • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de los recursos 	
--	--

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; Ingeniera 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	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y procedimientos de la Administración y el Desarrollo del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el 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. Generar nómina de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de organización.
3. Apoyar en la gestión de las novedades del talento humano en tema relacionado con la seguridad social, parafiscales, Vacaciones, nómina, acto administrativo y certificaciones, cuando sea requerido, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Administrar, controlar y evaluar la información estadística de la administración de nómina, para acceder a la información de forma veraz y confiable.



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

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. Participar en la formulación de los indicadores de gestión correspondientes a los procesos de nómina y garantizar la presentación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Mantener actualizados los aplicativos y los archivos correspondientes a la gestión de personal, conforme a la metodología y procedimientos que regulan la materia.
10. 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.
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
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Constitución Política de Colombia
- Planes institucionales
- Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
- Sistema General de Seguridad Social
- Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
- 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 • Instrumentalización de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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; 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.	Diecisésis (16) meses de experiencia profesional relacionada
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos de la administración y el desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo y administración del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Formular el plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico >Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Gestión.
3. 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.
4. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del plan institucional de capacitación.
6. Implementar el programa de bienestar social e incentivos teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
7. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y proyectos de planta de empleos de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y la normatividad vigente en la materia.
8. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos del empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
9. Elaborar los estudios previos y realizar seguimiento a la ejecución de los contratos relacionados con el proceso de talento humano.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar en lo relacionado con los ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme a las necesidades de la entidad.
11. Participar en el diseño, divulgación, implementación y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo y los subprogramas relacionados con el sistema de seguridad, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales.
12. 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.
13. Realizar trámite, control y seguimiento de las incapacidades recibidas por los servidores y reportadas ante las EPS.
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 del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 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.
- Competencias Laborales.
- Administración de Personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 • Instrumentalización de Decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Liderazgo efectivo • Manejo de la información 	

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; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



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

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: Psicología; Derecho y Afines; Administración; 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
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de participación ciudadana, en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Administrar 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. Estudiar, evaluar y conceptualizar el proceso de atención al ciudadano, emitiendo acciones necesarias frente a la evaluación del desempeño del proceso y las no conformidades de las auditorías internas de calidad y externas. Proyectar, desarrollar y recomendar propuestas 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. Identificar el portafolio de oferta instruccional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites. Proyectar 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 con la normatividad vigente y las políticas existentes dentro de la entidad. 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. 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. 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
<ul style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Colombiano Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Formulación y evaluación de proyectos Política Nacional de Atención al Ciudadano Modelo de Atención multicanal Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al cliente y atención al ciudadano Políticas Públicas y del sector Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentalización de Decisiones
FUNCIONALES	



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

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía • 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 Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Diecisésis (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.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quién ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de los programas adelantados por la Secretaría General, con el objetivo de fortalecer la gestión de la entidad, 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.	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigentes.
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.	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.
5.	Estudiar la documentación para la aprobación de los trámites de retiro de cesantías de los funcionarios.
6.	Proyectar las Certificaciones laborales de los funcionarios de la Agencia juntas con las certificaciones de idoneidad y de inexistencia o insuficiencia de personal para las contrataciones que requiera 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 con la normatividad 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	
• Políticas Públicas y del Sector	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
• Redacción y producción de documentos	
• Servicio al cliente y atención al ciudadano	
• Gestión documental	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
- Liquidación de nómina
- 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 • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Liderazgo efectivo 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Titulo de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Titulo 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. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planejar, organizar y coordinar los planes, programas, proyectos y servicios administrativos y logísticos adelantados por el área o proceso e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Participar con quien corresponda en 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 con la normatividad vigente.
3. 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.
4. Gestionar la prestación de servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas
5. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
6. 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.
7. Proyectar los informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
8. 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.
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 Colombiano
- Constitución Política de Colombia



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Contratación administrativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas Públicas y del sector.
- 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 • Instrumentación de decisiones

FUNCIONALES

- Gestión de procedimientos de calidad
- Atención al Detalle

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
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.	
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. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades propias del grupo de trabajo, con el objetivo de asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de 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.
2. Gestionar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la entidad según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
3. Administrar, controlar y evaluar las actividades archivísticas, mediante la identificación de políticas, programas y riesgos que afecten la dependencia, con el fin de establecer objetivos y desarrollar funciones acordes a los procedimientos de la entidad.
4. 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.
5. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
6. Administrar el proceso de custodia de los documentos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar 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.
8. 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 interpongan sus comunicaciones según el proceso establecido y acorde a la normatividad vigente.
9. 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 con la normatividad vigente.



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

10. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
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
- Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
- Políticas Públicas y del sector.
- Normalización de expedientes
- Valoración y eliminación documental
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación documental
- 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"> • Aporte Técnico profesional • Comunicación efectiva • Instrumentación de decisiones • Uso de tecnologías de la información y la Comunicación. • Confidencialidad Técnica • Capacidad de Análisis
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos de calidad • Transparencia • Manejo e de la Información y los recursos • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional como archivista y/o Registro en el Colegio Colombiano de archivística	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional como archivista y/o Registro en el Colegio Colombiano de archivística	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de informes de ejecución presupuestal respectivos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
2. Realizar las operaciones financieras en el SIIIF que demanden los hechos económicos.
3. Apoyar las transmisiones a la Contaduría General de la Nación



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

4. Recibir, radicar y distribuir las cuentas, para su respectiva liquidación, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la información contable.
5. Participar en la elaboración de los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad.
6. Participar en la preparación de los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la entidad y los entes de control.
7. Elaborar las respuestas a requerimientos presentados por entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.
8. Preparar los informes de la gestión de actividades inherentes al área asignada y a las instrucciones recibidas y normativa vigente.
9. Participar en el control del archivo, actualización y velar por la autenticidad, veracidad y reserva de los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental vigente.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa, u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.
11. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del área de desempeño que le sean asignados.
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
- Políticas públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Contabilidad Pública
- Gastos de Funcionamiento
- Programa Anual Mensualizado de Caja
- Regulaciones vigentes relativas a la racionalización del gasto público
- Medidas de austeridad en el gasto público
- Elaboración de informes y estados financieros
- 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 • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Transparencia 	

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
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	Profesional
-------	-------------



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la realización de análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
- Proyectar, desarrollar 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 dispuestos, dentro del término establecido por la ley.
- Administrar, controlar y ejecutar 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.
- Participar en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer e implantar procesos, 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.
- Estudiar, evaluar y 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.
- Organizar el Comité de Reclamaciones de la Agencia y comunicar los conceptos emitidos a los servidores públicos sobre los cuales se presenten quejas o reclamaciones, según los preceptos establecidos por la entidad.
- Proyectar, desarrollar y recomendar 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.
- Administrar y controlar 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.
- Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
- 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 D ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Política Nacional de Atención al Ciudadano
- Modelo de Atención multicanal
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- 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 • Instrumentación de decisiones
FUNCIONAL	



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

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía • 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; Contaduría Pública; Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la realización de análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
2.	Proyectar, desarrollar 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 dispuestos, dentro del término establecido por la ley.
3.	Administrar, controlar y ejecutar 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.
4.	Participar en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Proponer e implantar procesos, 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.
6.	Estudiar, evaluar y 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.
7.	Administrar y controlar 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.
8.	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
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"> • Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Políticas Públicas y del sector • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Plan Nacional de Desarrollo • Formulación y evaluación de proyectos • Política Nacional de Atención al Ciudadano • Modelo de Atención multicanal • Servicio al cliente y atención al ciudadano • Ofimática • Políticas Públicas y agrarias del sector 	



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

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 • Instrumentación de decisiones
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía • 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; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	12
Número de Cargos	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Identificar y recopilar los activos de información de la entidad y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y acceso de la información. 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. 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. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado • Políticas Públicas y del sector 	



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

- 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	
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	11
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente a la atención de los asuntos propios de la entidad, dirigidos al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación actualización, y manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
3. Diseñar e implementar instrumentos apropiados para el almacenamiento, procesamiento, recuperación y actualización de la información del área asignada.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
7. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y valoración documental



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

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

- Constitución Política de Colombia
- Redacción y producción de documentos
- Políticas Públicas y del Sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 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
<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
Titulo 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

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas de operación de la entidad y normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa en la consolidación de comunicados que sean de competencia del área, utilizando los aplicativos o herramientas dispuestos por la entidad.
4. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de documentos emitidos por el Proceso de Atención al Ciudadano, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados.
5. 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.
6. Brindar asistencia en 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.
7. Apoyar en 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 con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.



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

8. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
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

- Estructura del Estado
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Normas básicas sobre archivo y almacén
- Redacción, estilo y Producción de documentos
- 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 del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, 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; Derecho y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la entidad, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa, u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.
2. 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.
3. Apoyar la elaboración de informes de ejecución presupuestal respectivos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
4. Recibir, radicar y distribuir las cuentas, para su respectiva liquidación, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la información contable.
5. Preparar, presentar informes de la gestión de actividades inherentes al área asignada y a las instrucciones recibidas y normativa vigente.
6. Apoyar en el diseño de los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la entidad.
7. Apoyar en la preparación de los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la entidad y los entes de control.
8. Preparar las respuestas a requerimientos presentados por entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.



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

9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del área de desempeño que le sean asignados.
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 y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Liquidación contractual
- Supervisión e intervención de contratos
- Gestión documental
- Normalización de expedientes
- Tablas de retención 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

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 Pública; 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; 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. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

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.



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

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	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 la Información y de los recursos • Usos de Tecnologías de la Información y la Comunicación • Capacidad de Análisis
FUNCIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos • Comunicación Efectiva 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; Registro Colegio Colombiano de Archivistas	EXPERIENCIA Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño de los sistemas de información y respaldo, con el fin de contribuir en la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de formulación de los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.
2. Brindar soporte a las solicitudes del usuario final para determinar el diagnóstico preliminar del problema reportado.
3. Apoyar 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.
4. Apoyar la administración de 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 con las necesidades institucionales.
5. Apoyar el y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública.
6. Brindar 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.
7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo del área de desempeño que le sean asignados.
8. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos
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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Políticas Públicas y del sector.
- 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
- 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 • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Resolución de problemas 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	10
No. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIONES TÉCNICAS Y SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y bases de datos del área, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
5. Organizar y elaborar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas
6. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del área de desempeño, garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
8. Gestionar documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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 - MIPG.
- Normas básicas sobre archivo y almacén
- Redacción, estilo y Producción de documentos
- 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"> • Comunicación efectiva • Atención a requerimientos 	
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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa 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.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREAS FUNCIONALES

OFICINA DE PLANEACIÓN, OFICINA DE COMUNICACIONES, CONTROL INTERNO Y SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

3. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización de trámites administrativos o tecnológicos correspondiente.
4. Orientar a los usuarios telefónica y virtualmente y suministrar la información que les sea solicitada, en el término establecido por la Ley.
5. 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.
6. 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.
7. Llevar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
8. Mantener actualizada las bases de datos de la oficina, dentro de los tiempos y términos solicitados.
9. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos, recursos y políticas.
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 del Estado
- Manejo de correspondencia.
- Políticas Públicas y del sector
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 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
<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"> • Manejo de la información • Desarrollo de la empatía 	

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 Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
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.	



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el ingreso y distribución de los bienes
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. Realizar las actividades administrativas y de logística, requeridas para la gestión del área.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el área.
5. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos y políticas y normatividad vigentes.
6. 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.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero y responder por la exactitud de estos.
8. 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.
9. Gestionar la prestación de servicios administrativos de acuerdo con los requerimientos, recursos y políticas.
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 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 • 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"> • Procedimientos de calidad • Transparencia 	
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
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

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la Dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
5. 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.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado, según las instrucciones y directrices definidas.
7. Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de estas por parte de los tripulantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Suministrar el servicio administrativo de acuerdo con los requerimientos y condiciones
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

- Mecánica Automotriz
- Código Nacional de Tránsito
- Normas de tránsito y seguridad vial
- Políticas Públicas y del sector.
- Primeros auxilios
- Conducción y mantenimiento automotriz.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Código de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Relaciones Interpersonales • Colaboración
FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Manejo de Información 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	04
No. DE CARGOS	Seis (06)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

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



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- competencia del área de desempeño.
2. Llevar y 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. Recoger 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. Prestar servicio de conducción cuando se requiera por la entidad.
 8. Suministrar el servicio administrativo de acuerdo con los requerimientos y condiciones.
 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
- Políticas Públicas y del sector.
- Gestión documental
- Normalización de expedientes
- Tablas de retención documental
- Clasificación documental
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- Manejo de correspondencia
- 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 • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

**II. ÁREAS FUNCIONALES
OFICINA JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL
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 información relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. 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.
3. Recoger los documentos dentro de las labores administrativas asistenciales desarrolladas por la Agencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar labores de apoyo en la dependencia asignada a nivel interno como externo de la Agencia dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Orientar y atender los requerimientos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.
7. Suministrar el servicio administrativo de acuerdo con los requerimientos y condiciones.
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.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Políticas Públicas y del sector.
- Gestión documental
- Normalización de expedientes
- Tablas de retención documental
- Clasificación documental
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- Manejo de correspondencia
- 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 • Disciplina • Responsabilidad • Relaciones Interpersonales • Colaboración
FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía • Manejo de la información 	

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.

NIVEL REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Cuarenta y dos (42)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	



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

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 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
- 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">• Apoyo técnico - profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo Y Afines, Economía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingenierías Agrícola, Forestal, Agronómica, Pecuaria, Industrial, Y Afines, Medicina Veterinaria, Psicología, Sociología, Trabajo Social Y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo Y Afines, Economía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingenierías Agrícola, Forestal, Agronómica, Pecuaria, Industrial, Y Afines, Medicina Veterinaria, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor	
CÓDIGO	T1	
GRADO	13	
NO. DE CARGOS	Uno (1)	
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL 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 en las zonas de intervención territorial priorizadas, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Agencia para tal fin.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar los lineamientos y parámetros para la formulación y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 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. 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. 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. Asistir y participar en representación de la Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 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. 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. 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		
<ul style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Diseño e implementación de políticas públicas. Políticas Públicas y del sector. Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Oftimática 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		
<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 	POR NIVEL <ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
EXPERIENCIA		



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

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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Comunicación social y periodismo.	Veintiocho (28) 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: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Medicina Veterinaria; Sociología, Trabajo Social y afines; Zootecnia, Filosofía teología y afines, Educación, Matemáticas, estadística y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, comunicación social y periodismo.	Cincuenta y dos (52) 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	12
NO. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



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

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
- Política pública 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
- 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; relaciones internacionales, Comunicación Social periodismo y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

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

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; relaciones internacionales, Comunicación Social periodismo y afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 presenten 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Conocimientos en construcción y medición de indicadores • 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"> • Apoyo técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Biología, Microbiología y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial; Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

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

Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación Social periodismo 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 Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Biología, Microbiología y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación Social periodismo y afines.	Cuarenta y seis (46) 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	09
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none">Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones para la construcción y elaboración de mecanismos de participación con actores territoriales, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de la Sede Central.Implementar los mecanismos de participación para la integración y participación de los actores territoriales con los programas y proyectos.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.Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos a ejecutar por la Agencia.Gestionar la consecución de recursos técnicos y financieros con las entidades del orden nacional.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.Participar en la ejecución de los planes y programas adoptados por la Agencia.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	



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Diseño e implementación de políticas públicas
- Políticas Públicas y del sector.
- Formulación, evaluación e impacto de planes, programas y 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"> ● Apoyo técnico - profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de Procedimientos ● Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Antropología; Ingeniería Civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial alimentos y Afines; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación Social periodismo 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	
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; Economía; Antropología; Ingeniería Civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial alimentos y Afines; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación Social periodismo y afines.	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
NO. DE CARGOS	Cincuenta y Seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



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

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

- Realizar acompañamiento técnico a las diferentes entidades territoriales en las actividades, programas y proyectos que impulse la Agencia, garantizando la atención efectiva y oportuna.
- Realizar soporte a la Agencia en los enlaces locales con las administraciones municipales y demás instancias territoriales.
- 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.
- Promover las convocatorias que se desarrolten por el Gobierno Nacional en las zonas de intervención territorial.
- 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
- Políticas públicas y del sector
- 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"> Apoyo técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; 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; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación Social periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) 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; 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; Ingeniería Administrativa y afines; Educación; Matemáticas, estadística y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Comunicación Social periodismo y afines.	
---	--



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

Titulo 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	Técnico Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente a la atención de los asuntos propios de la entidad, dirigidos al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación actualización, y manejo y conservación de recursos propios de la entidad. Diseñar e implementar instrumentos apropiados para el almacenamiento, procesamiento, recuperación y actualización de la información del área asignada. 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. 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. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Regional Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión administrativa de área. 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 Redacción y producción de documentos Políticas Públicas y del Sector Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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	
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**El futuro
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**

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

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	EXPERIENCIA
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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los cargos de la Agencia de Renovación Territorio de la planta global de los Niveles Profesional y Técnico Asistencial, cuyas funciones sean teletrabajables pueden hacer parte de la modalidad de teletrabajo, o trabajo remoto, con previa aprobación de los jefes inmediatos y la Aseguradora de Riesgos Laborales – AR

ARTÍCULO TERCERO. - 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 en las Resoluciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) números 667 y 629 de 2018 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO CUARTO. – Mediante este acto administrativo no se modifica la Resolución 0001 de 2020.

ARTICULO QUINTO -La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE
JUAN CARLOS ZAMBRANO ARCINIEGAS

Aprobó Marcela Castro
Revisó Martha Elena Díaz
Proyectó Ofir Mercedes Duque Bravo