

Señor(a)
JUEZ(A) CIRCUITO DE BOGOTÁ – REPARTO
E. S. D.

Ref. ACCIÓN DE TUTELA (Art. 86 Constitución Política).

Accionante: Karen Andrea Home Chavarro.

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, la Universidad Libre de Colombia y la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP.

Respetado(a) Sr(a). Juez(a),

Yo, KAREN ANDREA HOME CHAVARRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.136.532 de Bogotá D.C., de la manera más comedida y respetuosa, actuando en nombre propio, me dirijo a su despacho a fin de presentar Acción de Tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, con el propósito de solicitar el amparo de mi derechos fundamentales al debido proceso, a una información pública, transparente y veraz, a la igualdad, al acceso a la función pública, al principio de seguridad jurídica y buena fe, vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, la Universidad Libre de Colombia y la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, con fundamento en los siguientes,

HECHOS

1. Por medio del Acuerdo No. 0356 de 2020 del 28 de noviembre de 2020, se establecieron las reglas del Concurso Abierto de Méritos y se convocó para proveer de manera definitiva cuatrocientas setenta y ocho (478) vacantes de la planta de personal de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP, a través del Proceso de Selección No. 1520 de 2020 - Nación 3.
2. Para efectos de llevar a cabo el trámite del concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil contrató los servicios de la Universidad Libre de Colombia.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Acuerdo No. 0356 de 2020 del 28 de noviembre de 2020, el concurso tendrá las siguientes fases:
1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de derechos de participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas
4.1 Pruebas de competencias básicas
4.2 Prueba de competencias funcionales.
4.3 Pruebas de competencias comportamentales.
4.4 Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6 Periodo de prueba.
4. Dentro de los plazos establecidos por el operador, me postulé a la Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC) con código 146850, correspondiente

al siguiente perfil:

Profesional especializado

nivel: profesional denominación: profesional especializado grado: 21 código: 2028 número opec: 146850 asignación salarial: \$6583507

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP - CONCURSO ABIERTO Cierre de inscripciones: 2021-05-07

Total de vacantes del Empleo: 1 [Manual de Funciones](#)

Propósito

ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del estado.

Funciones

- 9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
- 8. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
- 7. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas, de conformidad con los procesos definidos para tal fin.
- 6. Administrar la base de datos de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, actualizándola permanentemente con estándares de calidad y oportunidad.
- 5. Preparar para presentación del Director General de la Unidad y a los Organismos de Control, los informes del área de su competencia, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
- 4. Practicar y recaudar todo el acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Unidad, atendiendo los procedimientos legales vigentes.
- 3. Sustanciar para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, los procesos disciplinarios desde su iniciación hasta su finalización, incluyendo el fallo de primera instancia que se adelanten contra los servidores de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
- 2. Proponer y preparar las capacitaciones, charlas y directrices a los funcionarios de la Unidad, con el fin de evitar la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables, realizando una política de prevención al interior de la entidad.
- 1. Recibir y darle trámite a las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones parafiscales de la Protección Social - UGPP, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Requisitos

Estudio: Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

Experiencia: Treinta y cuatro meses de experiencia profesional relacionada.

5. Tal como es dable evidenciarse, los requisitos para desempeñar el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 21, al cual me postulé y ofertado en la OPEC No. 146850, corresponde a *“Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley”* y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
6. Una vez surtidas las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos y Aplicación de Pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, el pasado 9 de septiembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil – Universidad Libre de Colombia publicaron los Resultados de Valoración de Antecedentes Preliminares, en los cuales la suscrita obtuvo el puntaje de 47.11, tras sumarse 5.00 de Educación Informal, 20.00 de Educación Formal y 22.11 de Experiencia Profesional Relacionada, para un total de puntaje ponderado de 7.07, tal como a continuación se observa:

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Profesional (Profesional)	0.00	100
Experiencia Profesional Relacionada (profesional)	22.11	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Académica)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Laboral)	0.00	100
Educación Informal (profesional)	5.00	100
Educación Formal (Profesional)	20.00	100

No hay resultados asociados a su búsqueda

1 - 1 de 0 resultados « < > »

Resultado prueba:

Ponderación de la prueba:

Resultado ponderado:

7. Del detalle de resultados, se evidencia que a la suscrita solamente se le **validó 53.87 meses de experiencia**, tras validarse la experiencia adquirida en (i) el Consejo Superior de la Judicatura d, sde el 22 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015, (ii) el Consejo Seccional de la Judicatura desde el 8 de marzo de 2016 hasta el 22 de abril de 2016, (iii) la Universidad Libre desde el 23 de enero de 2017 hasta el 22 de marzo de 2017 y, (iv) la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR (empleo actual) desde el 15 de enero de 2019 hasta el 16 de abril de 2021, fecha última de expedición de la certificación laboral respectiva, tal como a continuación se observa:

Experiencia

Listado la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	2021-03-05	2021-04-16	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo. Se valida desde 5/3/2021 hasta 16/4/2021 de experiencia profesional relacionada.	
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	2010-01-16	2021-03-04	Válida	El documento aportado fue validado desde 15/1/2019 hasta 4/3/2021 para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, este periodo no genera puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.	
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Analista T2 Grado 06	2017-04-03	2019-01-13	No válido	El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional.	
UNIVERSIDAD LIBRE	ABOGADA SUSTANCIADORA	2017-01-23	2017-03-22	Válida	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, no genera puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.	
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ	OFICIAL MAYOR	2016-03-08	2016-04-22	Válido	El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada.	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA DISCIPLINARIA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2014-08-02	2015-09-15	No válido	El documento aportado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que posee periodos simultáneos con la certificación expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, la cual fue debidamente validada.	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2014-08-01	2015-12-31	No válido	El documento aportado no es tenido en cuenta, toda vez que va valorado en otro folio.	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2014-08-01	2015-12-31	Válido	El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada.	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	2014-01-22	2014-07-31	Válido	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, no genera puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.	

1 - 9 de 9 resultados « < > »

Total experiencia válida (meses):

8. No obstante, se advierte igualmente, que la experiencia adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, no fue tomada en cuenta y, en su lugar, se otorgó el estado de “No válido”, tras argumentarse que *“El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional”*, tal como es dable observarse en la captura específica que se adjunta a continuación:

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Analista T2 Grado 06	2017-04-03	2019-01-13	No válido	El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional.	
-----------------------------	----------------------	------------	------------	-----------	---	--

9. Sin embargo, el empleo desempeñado en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, denominado Analista, Código T2 Grado 06, SÍ corresponde al NIVEL PROFESIONAL, tal como lo corroboró la Dirección de Talento Humano de esa entidad al otorgar respuesta al radicado 20226000071191, tal como es dable observarse:

RESPUESTA RADICADO 20226000071191

Talento Humano ADR <talentohumano@adr.gov.co>
para Karenhome16@gmail.com, Robinson

mié, 21 sept, 10:55

Señora
KAREN ANDREA HOME CHAVARRO
Karenhome16@gmail.com
Carrera 12 No.138-54 Apto 503
Ciudad

Mediante la presente, nos permitimos informar que el cargo de Analista Código T2 Grado 06 adscrito a la Secretaría General – Control interno Disciplinario, que usted desempeño durante el 03 de abril del 2017 al 14 de enero de 2019, es del nivel profesional de acuerdo a la identificación del empleo en el manual de funciones adoptado por la Resolución 001 de 2016 y la Resolución 0924 de 2018, como consta en los requisitos de formación académica y experiencia del mencionado empleo e identificación.

Se anexan funciones de su cargo:
Manual de funciones Resolución 001 de 2016 páginas 109-111
Manual de funciones Resolución 0924 de 2018 páginas 102-104

cordialmente,

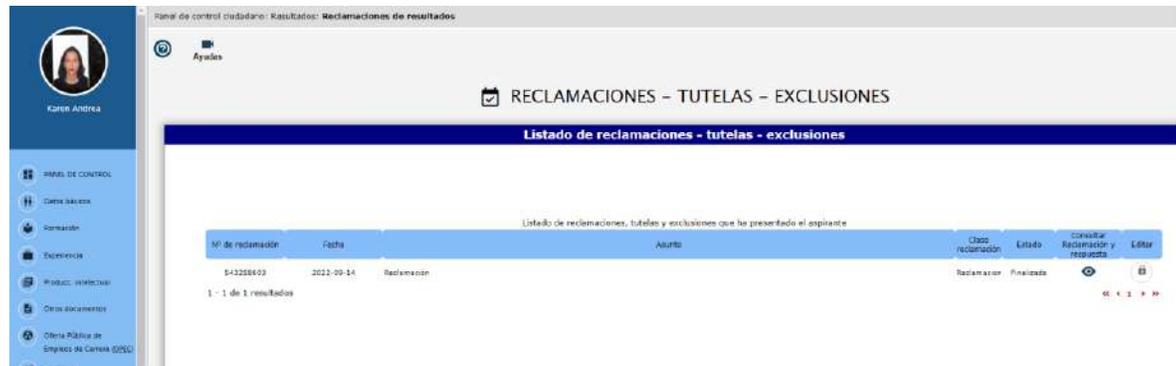
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cordialmente,

10. En atención a lo anterior, la suscrita presentó, dentro del término establecido para ello, reclamación contra los resultados preliminares de Valoración de Antecedentes, tal como es dable observarse en la captura que se adjunta, argumentándose lo siguiente, entre otros asuntos:

*“... se indica que dicho empleo de Analista, Código T2, Grado 06, contrario a lo manifestado por el Operador del Proceso de Selección Nación 3, **corresponde al NIVEL PROFESIONAL** de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural, tal como lo corrobora las Resoluciones vigentes para la época que estuve laborando*

en dicha entidad, tales como la Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016¹ -que se enuncia en la Certificación Laboral con Funciones aportada-, la Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016, adecuada por la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2016 (página 94)...”.



11. En consecuencia, en la reclamación presentada, solicité respetuosamente al Operador del Proceso de Selección, lo siguiente:

“(…)”

1. Tener como Experiencia Profesional Relacionada – EPR y Experiencia Profesional, la certificada por la Agencia de Desarrollo Rural tras haber desempeñado el empleo del NIVEL PROFESIONAL, denominado Analista, Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, según Certificación Laboral con Funciones aportada.
 2. En consecuencia a lo anterior, sumar los (21) meses y diez (10) días que laboré en dicha entidad, a los 53.87 meses de experiencia ya validada por el Operador y otorgar el puntaje que corresponde conforme a los criterios técnicos establecidos en el Anexo de la Convocatoria – OPEC No. 146850 – UGPP, previstos para la Experiencia Profesional Relacionada y Experiencia Profesional, conforme lo expuesto en precedencia.
 3. Ponderar el resultado total obtenido por la suscrita, una vez las modificaciones/correcciones advertidas, conforme al porcentaje (15%), que se otorga a la Valoración de Antecedentes.
 4. Reconponer el puntaje propio y la ubicación de la suscrita en el listado de puntajes definitivos en el empleo ofertado en la OPEC No. 146850 – UGPP.
- “(…)”.

¹ “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”.

12. Sin embargo, el 21 de octubre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil – Universidad Libre dio respuesta a la reclamación presentada, ratificando la puntuación otorgada, bajo la siguiente argumentación central:

Ahora bien, toda vez que usted concursa para un empleo del Nivel Profesional, los documentos que cargó en el ítem de **Educación** y que **NO** fueron objeto de puntuación, fueron los siguientes:

Referente al folio 3 no fue validado debido a que dicha certificación no corresponde a nivel profesional.

Lo Anterior se soporta en el Anexo al Acuerdo de Convocatoria dispone:

“3.1.2.2. Certificación de Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.

I G U A L D A D / / M É R I T O / / O P O R T U N I D A D

Procesos de Selección
No. 1416, 1498 a 1501, 1503 a 1521 y 1547

NACIÓN³



- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.”

Referente al folio 6, este no fue validado debido a que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.3.8, es claro que cuando se acredite experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones, entidades o empresas (tiempos traslapados), **el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez**, salvo que se trate de medios tiempos o tiempos parciales en los casos autorizados, evento en los que se sumarán sin que excedan la jornada laboral de tiempo completo y el tiempo que exceda no será objeto de validación o valoración.

Así las cosas, revisados nuevamente los documentos aportados por usted, en la plataforma SIMO en el ítem de experiencia, se observa que en efecto, adicional al requisito mínimo, adjuntó la certificación laboral expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, que indica que desempeñó el cargo de AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01, desde el 2/8/2014, la cual no es objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto la experiencia allí acreditada es simultánea con la experiencia certificada por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, que indica que desempeñó el cargo de AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01, desde el 1/8/2014 hasta 31/12/2015 y a la que, ya se le asignó puntaje en esta prueba.

Al respecto, el acápite 3.1.2.2. del Anexo al Acuerdo de Convocatoria dispone:

“De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez.” (Negrilla fuera del texto)

Respecto al folio 7 no fue validado debido a que ya fue validado en otro folio.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, **confirmamos el puntaje** publicado el día 09 de septiembre de 2022 en la prueba de valoración de antecedentes, en cumplimiento de lo establecido en la Ley y los Acuerdos que rigen la presente Convocatoria de la siguiente manera:

13. De la lectura de la respuesta a la reclamación es evidente dos asuntos; el primero, que se me contestó un asunto que en ningún momento reclamé ni solicité reconsiderar, por cuanto respecto de la experiencia del Consejo Superior de la Judicatura no presenté reclamación alguna en cuanto a que estuve conforme con lo valorado por el Operador del Proceso; y, en segunda medida, que en cuanto a lo que sí reclamé, la respuesta se limitó a indicar en una sola línea, lo siguiente:

“Referente al folio 3 no fue validado debido a que dicha certificación no corresponde a nivel profesional”.

14. Es decir, de lo que no reclamé, el Operador se desplegó en argumentos que considero ajustados – tenido en cuenta que por eso mismo no los reclamé-, y en cuanto a lo que reclamé y adjunté para soportar mi reclamación, no fue tenido en cuenta ni valorados para acoger o rechazar lo pretendido, pues nótese que no se indicó el motivo por el que no fueron aceptadas las Resoluciones de los Manuales de Funciones de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, aportadas, en donde claramente se indicó que el empleo correspondía al Nivel Profesional.

15. Se indica que dicho empleo de Analista, Código T2, Grado 06, contrario a lo manifestado por el Operador del Proceso de Selección Nación 3, **corresponde al NIVEL PROFESIONAL** de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural, tal como lo corrobora las Resoluciones vigentes para la época que estuve laborando en dicha entidad, tales como la

Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016² -que se enuncia en la Certificación Laboral con Funciones aportada-, la Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016, adecuada por la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2016 (página 94), que se relacionan:

- a. Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

ANALISTA- GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

- b. Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016:

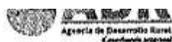
RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

ANALISTA- GRADO 06	
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	Quien ejerza supervisión directa

- c. Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2018:

² "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR".



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ANALISTA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

16. Lo anterior, se corrobora aún más si se considera que para ejercer el empleo de Analista Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, que desempeñé desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, se requiere ser Profesional en Derecho, tener Tarjeta Profesional y contar con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, según lo estipulado en la Resolución No. 001 de 30 de marzo de 2016 (P. 109) y 0924 del 8 de noviembre de 2018 (P. 102), tal como es dable verificar con la información que a continuación se expone:

a. Resolución No. 001 del 30 de marzo de 2016:

II. AREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho - Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes

- Pág. 109 -



AGENCIA DE
DESARROLLO RURAL



RESOLUCIÓN No.0001 del 30 de marzo de 2016
"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y Afines. 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	No se requiere experiencia

b. Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2018:

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Despacho – Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 2. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 3. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. 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	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**
 "Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
 Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

17. Con fundamento en lo expuesto, se considera que en la Valoración de Antecedentes **se incurrió en un error en apreciación de la experiencia profesional relacionada al indicar que el empleo de Analista, Código T2, Grado 06**, que desempeñé en la Agencia de Desarrollo Rural no es del nivel Profesional, por cuanto tal como ha quedado demostrado, el empleo en mención **SÍ** es del NIVEL PROFESIONAL y para ser desempeñado, se requiere además de tener el título de abogado/a, contar con 24 meses de experiencia profesional relacionada, según lo dispuesto en la Resolución No. 001 del 30 de marzo de 2016, la Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016, adecuada por la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2016, que se adjuntan.
18. Y además, se incurrió por parte del Operador del Proceso de Selección en un error de valoración y motivación al dar respuesta a la reclamación presentada por cuanto no fue considerado ninguna argumentación ni prueba adjuntada por la suscrita, que de haberse hecho, hubiese hecho que se tuviera en cuenta la experiencia profesional relacionada adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 3 de enero de 2019, desempeñando el cargo de Analista Código T2 – Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario.
19. Ahora bien, sin considerarse la experiencia de la Agencia de Desarrollo Rural, según los Resultados Definitivos de Valoración de Antecedentes publicados el 21 de octubre de 2022, la suscrita quedó en segundo lugar – para ofertar una vacante-, con 79.34, a escasa puntuación de quien quedo de primer lugar, quien sacó 79.71 tal como pasa a observarse:

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes	
Número de inscripción aspirante	Resultado total
382142766	79.71
381091741	79.34
378860023	76.32
393594920	76.97
384243897	76.64
375343707	76.32
387007961	76.37
384276539	75.60
392889880	75.39
386723945	71.33

1 - 10 de 12 resultados

- 20.** Con lo que es evidente el grave perjuicio que se me causa al no considerarse, de manera errónea y arbitraria, la experiencia profesional relacionada adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, por cuanto dejando sentado que esta experiencia que sí es del nivel profesional, se me debe sumar los veintiún (21) meses y diez (10) días que laboré en dicha entidad, a los 53.87 meses de experiencia ya validada por el Operador, para un total, aproximadamente de 74.87 meses – al no contabilizarse los 10 días de la ADR-.
- 21.** En ese orden de ideas, se tiene que al empleo ofertado de la OPEC No. 146850 – UGPP, para la cual estoy concursando, se requiere la experiencia de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada al contarse con título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.
- 22.** Bajo ese criterio y siguiendo lo estipulado en el Anexo Técnico del Acuerdo No. 0356 de 2020 – UGPP, para los empleos donde la experiencia profesional relacionada exigida en el requisito mínimo del empleo sea de 25 a 36 meses, como es el caso de la OPEC No. 146850, *“el número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40”* (P. 29).
- 23.** En consecuencia y al ostentar aproximadamente 74.87³ meses de experiencia profesional relacionada, cuento con 40,87⁴ meses de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo exigido para el empleo, la cual es de 34 meses, y por tal motivo, se me debe puntuar con cuarenta (40), por cuanto es el puntaje máximo otorgado para este Factor de Evaluación conforme lo estipulado en el Anexo Técnico, previamente relacionado, toda vez que ostento más de 36 meses de EPR adicional al requisito mínimo de experiencia exigido.

³ Sin contabilizarse los 10 días que faltan de la experiencia de la ADR.

⁴ Ídem.

24. Adicional a lo anterior, de igual forma, se me debe puntuar los 4,87⁵ meses de experiencia profesional restantes, el cual es el resultado de la resta entre los 40,87 meses de EPR adicionales y los 36 meses de EPR exigidos para otorgar la puntuación de 40, tal como previamente se ha expuesto. Dicho tiempo de 4,87⁶ meses deberá ser valorado como experiencia profesional de acuerdo a lo contemplado en el Anexo Técnico de la Convocatoria (P. 29).
25. Al valorarse como válida la experiencia profesional relacionada de la Agencia de Desarrollo Rural y puntuarse dicho ítem en la Valoración de Antecedentes, claramente quedaría en primer lugar en la OPEC a la cual estoy concursando, por cuanto superaría a quien en este momento se encuentra en dicho puesto con 79.71 puntos. De allí el grave perjuicio que se me causa y que debe ser subsanado previo a la publicación de las Listas de Elegibles, que es el siguiente paso de la Convocatoria.
26. Con la celeridad que avanza el concurso y si bien es cierto que existe la vía judicial de una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, esta no sería el medio más efectivo para controvertir un resultado abiertamente equivocado, teniendo en cuenta que dicha decisión se produciría en al menos 5 años, cuando la lista de elegibles ya pierde su vigencia.
27. Se me está causando un perjuicio irremediable al no permitir que mi calificación corresponda a la real, y en consecuencia, no pueda quedar en el primer lugar en la OPEC en la cual concurso, por cuanto con la calificación errónea, actualmente ocupó el 2º lugar a escasa puntuación de quien quedó de primer lugar, como previamente se indicó.
28. De conformidad con la Sentencia de tutela T-081/22 del 9 de marzo de 2022, la situación planteada cumple con el requisito de inmediatez, subsidiariedad y se configura un perjuicio irremediable.

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente me permito solicitar,

MEDIDA PROVISIONAL

Teniendo en cuenta la celeridad y el estado en el que actualmente se encuentra el proceso de selección, el cual es la etapa previa a la publicación de la lista de elegibles, de manera comedida y respetuosa, me permito solicitar como medida provisional o cautelar, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre de Colombia, la suspensión del Proceso de Selección No. 1520

⁵ Ídem.

⁶ Ídem.

de 2020 - Nación 3, en lo que respecta a la publicación de la Lista de Elegibles – OPEC No. 146850, hasta tanto se decida la presente acción de tutela mediante sentencia debidamente ejecutoriada, acción constitucional que se circunscribirá a la protección de los derechos fundamentales flagrantemente violados por las accionadas, tal como se expondrá en el acápite siguiente.

Lo anterior, toda vez que al permitirse la continuidad del trámite sin la certeza de la calificación obtenida, se estaría actuando en contra del principio de transparencia de la función pública y del mérito para acceder a cargos públicos, como quiera que se me estaría sustrayendo de ocupar el primer lugar en la OPEC en la cual estoy concursando.

PERJUICIO IRREMEDIABLE

La presente solicitud de amparo y de medida provisional no son el resultado de un acto premeditado, caprichoso o arbitrario, sino por el contrario, tiene como fundamento la necesidad de evitar un perjuicio irremediable al no permitir que mi calificación corresponda a la real, lo que se generó en la no respuesta de fondo ni motivada de la reclamación contra la Valoración de Antecedentes presentada – recuérdese que no se respondió ni valoró la argumentación expuesta-, y en consecuencia, no pueda quedar en el primer lugar en la OPEC en la cual concurso, por cuanto con la calificación errónea, actualmente ocupó el 2° lugar a escasa puntuación de quien quedó de primer lugar, como previamente se relacionó.

Perjuicio que se vería consumado con la publicación de la lista de elegibles, por cuanto una vez esta adquiera firmeza, resulta procedente el nombramiento de la persona que ocupó el primer puesto, y si bien es cierto que existe la vía judicial de una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, esta no sería el medio más efectivo para controvertir un resultado abiertamente equivocado, teniendo en cuenta que dicha decisión se produciría en al menos 5 años, cuando la lista de elegibles ya pierde su vigencia.

Por lo expuesto, respetuosamente se considera que la acción de tutela es procedente, según lo conceptuado por la Sección Segunda, Subsección “A” del Consejo de Estado⁷:

“(…) En este sentido, frente a decisiones de trámite que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, contra estos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011 – CPACA-. Por lo tanto, en el evento de que se presente en desarrollo del concurso la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales para lograr la continuidad del concurso...”

⁷ Sentencia de 26 de mayo de 2016, expediente AC-2016-00808-01, actor: Juan José Cantillo Pushaina.

En consecuencia, de conformidad con lo expuesto, el Consejo de Estado ha concluido que la acción de tutela procede de manera excepcional cuando se dirige en contra de actos administrativos proferidos durante el trámite de un concurso de méritos, siempre y cuando no se hubiese conformado la lista de elegibles, evento en el cual deberá evaluarse el caso concreto y determinarse si procede el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho⁸.

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

En el presente caso, la decisión que viola mis derechos fundamentales es la que determinó como no válida la experiencia profesional relacionada la adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural pese a la reclamación presentada, al anexo de los Manuales de Funciones de dicha entidad, en donde claramente se indica que es del nivel profesional y a la abstención, si persistía la duda por parte del operador y pese a que se contaba con la facultad, de oficiar a la Agencia en mención a efectos que se certificara si el empleo desempeñado correspondía al nivel profesional, tal como lo he reiterado a lo largo de todos los escritos radicados, lo que hace evidenciar la violación flagrante y reiterativa de mis derechos fundamentales, que se ve condensado al no reajustarse la calificación de esa etapa y la recomposición de los puestos obtenidos una vez surtidos la totalidad de las etapas previas a la publicación de la lista de elegibles.

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS

Con la grave omisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, consistente en NO validar la experiencia profesional relacionada adquirida por la suscrita en la Agencia de Desarrollo Rural porque supuestamente, no es del nivel profesional; respetuosamente considero que se está vulnerando injustificadamente mis Derechos Fundamentales de debido proceso (artículo 29), a una información pública, transparente y veraz, a la igualdad (artículo 13), al acceso a la función

⁸ AC-25000-23-41-000-2017-01. Sentencia de 18 de mayo de 2017. M.P. María Elizabeth García González. Actor: Horacio Serna Ortiz.

pública (art. 40, num. 7, arts. 125 y 209), y buena fe (art. 83), consagrados en la Constitución Política.

Lo anterior, en primera medida, por cuanto no se me respondió de fondo ni debidamente motivada la reclamación presentada contra los Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes, pues como dejé en evidencia, únicamente me referí al tema de la no validación de la experiencia profesional adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural y en la respuesta encontré argumentación de temas que jamás reclamé ni presenté inconformidad y, respecto de la que sí, se me contestó en una línea que no era del nivel profesional, sin dejarme saber con claridad el motivo por el que todas mis argumentaciones eran desechadas, junto con el material probatorio que anexé, pese a que en este, claramente decía que el empleo desempeñado era del nivel profesional, con lo que se concluye que ni siquiera se tomaron el trabajo de revisar con detalla cada una de las pretensiones enunciadas.

Aunado y si el operador tenía duda de lo que se argumentaba en la reclamación, se considera que perfectamente podía oficiar a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) a efectos de corroborar por sus propios medios, lo que se mencionó en la reclamación presentada. Bastaba con ese hecho para corroborar que lo manifestado por la suscrita es lo que corresponde a la verdad y desechar, de primera mano, lo indicado para no validar la experiencia profesional adquirida, con lo que se advierte un comportamiento omisivo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad Libre de desarrollar de la mejor manera el Proceso de Selección para acceder al empleo público, y de conculcar mis derechos fundamentales, sustrayéndome de la posibilidad de conocer los motivos claros del rechazo de mis pretensiones, de acceder y mejorar mis condiciones de carrera administrativa, y de concursar en igualdad de condiciones con los demás participantes de la convocatoria.

Ahora bien, teniendo en cuenta que ya fueron publicados los resultados definitivos de la convocatoria, en donde, aún mal calificada, quedé en segundo lugar, considero que de validarse la experiencia adquirida en la ADR, se reajustarían los puntajes finales y, por supuesto, el lugar ocupado por la suscrita en la lista de elegibles a publicarse, por cuanto pasaría del segundo al primer lugar si tal solo se calificara como corresponde a la realidad.

Nótese que la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre para no validar mi experiencia solo argumentaron que no era del nivel profesional, es decir, no manifestaron inconformidad alguna con la forma de certificación anexada, por cuanto cumple con los requisitos que debe tener esta, contemplados en el Anexo al Acuerdo de la Convocatoria (art. 3.1.2.2.), sino solamente que el empleo ejercido no era del nivel profesional, lo que no se ajusta a la realidad como a lo largo de la presente solicitud de amparo he demostrado. En consecuencia, la certificación laboral con funciones anexada de la ADR, cumple con los requisitos de las

certificaciones laborales, por cuanto en estos no se consagra que en dicho documento se debe especificar que un empleo es del nivel profesional o no, por tanto, solicitar dicho asunto sería una clara extralimitación en el ejercicio de funciones y vulneración de mis derechos fundamentales a participar en igualdad de condiciones en la convocatoria a la cual me presenté.

PRETENSIONES

PRIMERA: Conceder el amparo de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, a una información pública transparente y veraz, a la igualdad, al acceso a la función pública y buena fe.

SEGUNDA: Como consecuencia de lo anterior, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre validar la experiencia profesional relacionada adquirida por la suscrita en la Agencia de Desarrollo Rural y, por ende, corregir el puntaje obtenido por mí en la Valoración de Antecedentes y en el Concurso de Méritos Abierto de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, a través del Proceso de Selección No. 1520 de 2022 – Nación 3, OPEC No. 146850, permitiéndome continuar en la convocatoria conforme a la verdad y realidad de los actos a fin de obtener una mejor ubicación en la conformación de la lista de elegibles a expedirse.

TERCERA: En subsidio de lo anterior, respetuosamente solicito al (a la) Señor(a) Juez(a) de la República, el ordenar todo lo que considere pertinente para garantizar el restablecimiento de mis Derechos Fundamentales.

PRUEBAS

A efectos de comprobar lo manifestado, me permito anexar los siguientes documentos para que sean valorados jurídicamente como pruebas para fallar la presente solicitud de amparo constitucional:

1. Reclamación contra los Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes presentada por la suscrita en el marco del Proceso de Selección No. 1520 de 2022 – Nación 3, OPEC No. 146850.
2. Respuesta suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre a la Reclamación presentada contra los Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes en el marco del Proceso de Selección No. 1520 de 2022 – Nación 3, OPEC No. 146850.
3. Correo electrónico del 21 de septiembre de 2022, proveniente de la Dirección de Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural por medio del cual se otorgó respuesta al radicado No. 20226000071191, indicando que el empleo

denominado Analista Código T2, Grado 06, que desempeñé en esa entidad corresponde al nivel profesional.

4. Copia de la Resolución No. 001 de 2016, páginas 109 a 111, Manual de Funciones de la Agencia de Desarrollo Rural.
5. Copia de la Resolución No. 0924 de 2018, páginas 102-104, Manual de Funciones de la Agencia de Desarrollo Rural.
6. Constancia laboral con funciones del 14 de enero de 2019, suscrita por la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, donde consta el empleo desempeñado por la suscrita en dicha entidad, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019.

De igual forma, respetuosamente y de considerarlo pertinente, útil y conducente, me permito solicitarle Sr.(a) Juez(a):

1. Se oficie a la Agencia de Desarrollo Rural – ADR para que con destino a esta acción de amparo, certifique si (i) la suscrita desempeñó el empleo denominado Analista, Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno, del 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, y (ii) se indague si dicho empleo corresponde al nivel profesional al requerirse tener título profesional en Derecho para desempeñarlo.

NOTIFICACIONES

- ACCIONADAS:

Comisión Nacional del Servicio Civil: Carrera 16 No 96-64, Piso7(Bogotá D.C).
Correo: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Universidad libre de Colombia: Calle 8 No 5-80(Bogotá D.C). Correo electrónico: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales: Centro Comercial Multiplaza | Calle 19A # 72-57 | Locales B-127 y B-128 (Bogotá D.C) Correo electrónico: notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co

- ACCIONANTE: La suscrita recibirá notificaciones en la Diagonal 53D No. 22^a-25 Apartamento 303 en la ciudad de Bogotá; correo: karenhome16@gmail.com.

ANEXOS

Anexo todo lo relacionado en el acápite de pruebas.

MANIFESTACIÓN BAJO JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación del presente escrito, respetuosamente manifiesto que NO he interpuesto ante ninguna otra autoridad judicial, otra acción de tutela por los mismos hechos, derechos y pretensiones.

Agradezco de antemano la atención y el tiempo dedicado a la presente Sr(a). Juez(a),

Cordial y respetuosamente,



KAREN ANDREA HOME CHAVARRO
c.c. 1.031.136.532 de Bogotá D.C.

Bogotá, septiembre de 2022

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Proceso de Selección No. 1520 de 2020 – UGPP - Nación 3

Ciudad

Asunto: Reclamación – Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes.

Cordial saludo,

Por medio del presente y de manera respetuosa, estando dentro del término para tal fin de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo No. 0356 de 2020 – Anexo, me permito presentar **RECLAMACIÓN** a los Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes publicados en la página de SIMO el 9 de septiembre de 2022, con relación a la **OPEC No. 146850**, tendiente a ocupar el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 21, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social – UGPP Concurso Abierto, en los siguientes términos:

1. El 9 de septiembre de 2022, se publicaron en la página de SIMO, los resultados preliminares de valoración de antecedentes, en los cuales la suscrita obtuvo el puntaje de 47.11, tras sumarse 5.00 de Educación Informal, 20.00 de Educación Formal y 22.11 de Experiencia Profesional Relacionada, para un total de puntaje ponderado de 7.07, tal como a continuación se observa:

Listado secciones de las pruebas		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Profesional (Profesional)	0.00	100
Experiencia Profesional Relacionada (profesional)	22.11	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Académica)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Laboral)	0.00	100
Educación Informal (profesional)	5.00	100
Educación Formal (Profesional)	20.00	100

1 - 1 de 0 resultados

No hay resultados asociados a su búsqueda

« < > »

Resultado prueba	47.11
Ponderación de la prueba	15
Resultado ponderado	7.07

2. Del detalle de resultados, se evidencia que a la suscrita solamente se le validó 53.87 meses de experiencia, tras validarse la experiencia adquirida en (i) el Consejo Superior de la Judicatura desde el 22 de enero de 2014 hasta

el 31 de diciembre de 2015, (ii) el Consejo Seccional de la Judicatura desde el 8 de marzo de 2016 hasta el 22 de abril de 2016, (iii) la Universidad Libre desde el 23 de enero de 2017 hasta el 22 de marzo de 2017 y, (iv) la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR (empleo actual) desde el 15 de enero de 2019 hasta el 16 de abril de 2021, fecha última de expedición de la certificación laboral respectiva, tal como a continuación se observa:

Experiencia							
Listado la valoración de los certificados de experiencia							
Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento	
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	2021-03-05	2021-04-16	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo. Se valida desde 5/3/2021 hasta 16/4/2021 de experiencia profesional relacionada.	🔍	
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	2010-01-15	2021-03-04	Válida	El documento aportado fue validado desde 15/1/2019 hasta 4/3/2021 para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, este periodo no genere puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.	🔍	
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Analista T2 Grado 06	2017-04-03	2019-01-13	No válido	El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional.	🔍	
UNIVERSIDAD LIBRE	ABOGADA SUSTANCIADORA	2017-01-23	2017-03-22	Válido	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, no genere puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.	🔍	
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ	OFICIAL MAYOR	2016-03-08	2016-04-02	Válido	El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada.	🔍	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA DISCIPLINARIA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2014-08-02	2015-09-15	No válido	El documento aportado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que posee períodos simultáneos con la certificación expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, la cual fue debidamente validada.	🔍	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2014-08-01	2015-12-31	No válido	El documento aportado no es tenido en cuenta, toda vez que ya fue valorado en otro folio.	🔍	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2014-08-01	2015-12-31	Válido	El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada.	🔍	
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	2014-01-22	2014-07-31	Válido	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, no genere puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.	🔍	
1 - 9 de 9 resultados						« < 1 > »	
				Total experiencia válida (meses):		53.87	

3. No obstante, se advierte igualmente, que la experiencia adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, no fue tomada en cuenta y, en su lugar, se otorgó el estado de “No válido”, tras argumentarse que *“El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional”*, tal como es dable observarse en la captura específica que se adjunta a continuación:

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Analista T2 Grado 06	2017-04-03	2019-01-13	No válido	El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional.	🔍
-----------------------------	----------------------	------------	------------	-----------	---	---

4. Con base en lo anterior, se encuentra que la Certificación Laboral con Funciones aportada y que obra en SIMO, tiene como encabezado que la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural, una vez verificada la historia laboral de la suscrita, certifica que desempeñé el empleo denominado Analista, Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General

– Control Disciplinario Interno, 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, tal como se observa a continuación:

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO
RURAL – ADR**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **KAREN ANDREA HOME CHAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.031.136.532**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 03 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, en el empleo de la planta de personal denominado Analista Código T2 - Grado 06, adscrito a Secretaría General- Control Interno Disciplinario, desempeñó las siguientes funciones contenidas en la Resolución 001 del 30 de marzo de 2016, adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 924 del 8 de noviembre de 2018:

5. En ese sentido, se indica que dicho empleo de Analista, Código T2, Grado 06, contrario a lo manifestado por el Operador del Proceso de Selección Nación 3, **corresponde al NIVEL PROFESIONAL** de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural, tal como lo corrobora las Resoluciones vigentes para la época que estuvo laborando en dicha entidad, tales como la Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016¹ -que se enuncia en la Certificación Laboral con Funciones aportada-, la Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016, adecuada por la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2016 (página 94), que se adjuntan:

- 5.1. Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016

¹ "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR".



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016
"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

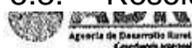
ANALISTA- GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

5.2. Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016:

RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016
"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

ANALISTA- GRADO 06	
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	Quien ejerza supervisión directa

5.3. Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2018:



RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV, 2018
"Por la cual se adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ANALISTA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

6. Lo anterior, se corrobora aún más si se considera que para ejercer el empleo de Analista Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, que desempeñé desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, se requiere ser Profesional en Derecho, tener Tarjeta Profesional y contar con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, según lo estipulado en la Resolución No. 001 de 30 de marzo de 2016 (P. 109) y 0924 del 8 de noviembre de 2018 (P. 102), tal como es dable verificar con la información que a continuación se expone:

6.1. Resolución No. 001 del 30 de marzo de 2016:

II. AREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho - Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes

- Pág. 109 -



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016
"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

- | |
|---|
| 3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo |
|---|

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y Afines. 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	No se requiere experiencia

6.2. Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2018:

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho – Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 2. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 3. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. 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	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7. Con fundamento en lo expuesto, se considera que **se incurrió en un error en apreciación de la experiencia profesional relacionada al indicar que el empleo de Analista, Código T2, Grado 06**, que desempeñé en la Agencia de Desarrollo Rural no es del nivel Profesional, por cuanto tal como ha quedado demostrado, el empleo en mención **SÍ** es del NIVEL PROFESIONAL y para ser desempeñado, se requiere además de tener el título de abogado/a, contar con 24 meses de experiencia profesional relacionada, según lo dispuesto en la Resolución No. 001 del 30 de marzo de 2016, la Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016, adecuada por la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2016, que se adjuntan.
8. En ese sentido y dejando sentado que la experiencia adquirida en la Agencia de Desarrollo Rural sí es del nivel profesional, se me debe sumar los veintiún (21) meses y diez (10) días que laboré en dicha entidad, a los 53.87 meses de experiencia ya validada por el Operador, **para un total, aproximadamente de 74.87 meses** – al no contabilizarse los 10 días de la ADR-.
9. En ese orden de ideas, se tiene que al empleo ofertado de la OPEC No. 146850 – UGPP, para la cual estoy concursando, se requiere la experiencia de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada al contarse con título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.
10. Bajo ese criterio y siguiendo lo estipulado en el Anexo Técnico del Acuerdo No. 0356 de 2020 – UGPP, para los empleos donde la experiencia profesional relacionada exigida en el requisito mínimo del empleo sea de 25 a 36 meses, como es el caso de la OPEC No. 146850, *"el número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40"* (P. 29).

11. En consecuencia y al ostentar aproximadamente 74.87² meses de experiencia profesional relacionada, cuento con 40,87³ meses de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo exigido para el empleo, la cual es de 34 meses, y por tal motivo, se me debe puntuar con cuarenta (40), por cuanto es el puntaje máximo otorgado para este Factor de Evaluación conforme lo estipulado en el Anexo Técnico, previamente relacionado, toda vez que ostento más de 36 meses de EPR adicional al requisito mínimo de experiencia exigido.
12. Adicional a lo anterior, de igual forma, se me debe puntuar los 4,87⁴ meses de experiencia profesional restantes, el cual es el resultado de la resta entre los 40,87 meses de EPR adicionales y los 36 meses de EPR exigidos para otorgar la puntuación de 40, tal como previamente se ha expuesto. Dicho tiempo de 4,87⁵ meses deberá ser valorado como experiencia profesional de acuerdo a lo contemplado en el Anexo Técnico de la Convocatoria (P. 29).
13. Una vez realizado los anteriores ajustes, se me debe sumar nuevamente los puntajes de antecedentes y ponderarlos, conforme el porcentaje otorgado para este ítem, siendo este, del 15%.

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente me permito realizar las siguientes,

PETICIONES

1. Tener como Experiencia Profesional Relacionada – EPR y Experiencia Profesional, la certificada por la Agencia de Desarrollo Rural tras haber desempeñado el empleo del NIVEL PROFESIONAL, denominado Analista, Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, según Certificación Laboral con Funciones aportada.
2. En consecuencia a lo anterior, sumar los (21) meses y diez (10) días que laboré en dicha entidad, a los 53.87 meses de experiencia ya validada por el Operador y otorgar el puntaje que corresponde conforme a los criterios técnicos establecidos en el Anexo de la Convocatoria – OPEC No. 146850 – UGPP, previstos para la Experiencia Profesional Relacionada y Experiencia Profesional, conforme lo expuesto en precedencia.

² Sin contabilizarse los 10 días que faltan de la experiencia de la ADR.

³ Ídem.

⁴ Ídem.

⁵ Ídem.

3. Ponderar el resultado total obtenido por la suscrita, una vez las modificaciones/correcciones advertidas, conforme al porcentaje (15%), que se otorga a la Valoración de Antecedentes.
4. Reconponer el puntaje propio y la ubicación de la suscrita en el listado de puntajes definitivos en el empleo ofertado en la OPEC No. 146850 – UGPP.

De esta forma, se considerado presentado la reclamación respectiva contra los Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes publicados el 9 de septiembre de 2022, para la OPEC No. 146850 – UGPP – Nación 3.

Atentamente,



KAREN ANDREA HOME CHAVARRO

c.c. 1.031.136.532

Correo: karenhome16@gmail.com

Anexos:

1. Resolución No. 001 del 30 de marzo de 2016.
2. Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016.
3. Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2016.



AGENCIA DE
DESARROLLO RURAL



**AGENCIA DE
DESARROLLO RURAL
- ADR -**

**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES
PLANTA PERMANENTE**

MARZO 30 DE 2016



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 OBJETO	4
2.2 FUNCIONES GENERALES.....	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
4. PLANTA DE PERSONAL.....	7
5. ACTO ADMINISTRATIVO - MANUAL DE FUNCIONES.....	8
DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA.....	9
NIVEL DIRECTIVO.....	9
PRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 05.....	9
NIVEL TÉCNICO	14
TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12	14
PLANTA GLOBAL	17
NIVEL DIRECTIVO.....	17
VICEPRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 04.....	17
SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA - GRADO 04.....	25
DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA - GRADO 01	28
NIVEL ASESOR	31
ASESOR - GRADO 06	31
ASESOR - GRADO 05	39
NIVEL PROFESIONAL	43
GESTOR - GRADO 17	43
GESTOR - GRADO 15	46
GESTOR - GRADO 13	49
GESTOR - GRADO 12	65
GESTOR - GRADO 11	67
GESTOR - GRADO 10	76
GESTOR - GRADO 09	80
GESTOR - GRADO 08	97
ANALISTA - GRADO 06	101
ANALISTA - GRADO 05	117
NIVEL TÉCNICO	119
TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12.....	119



1. PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, se presenta de forma ordenada conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal, y que responden a la misión, visión, objetivos y funciones de la Agencia.



2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 OBJETO

El objeto de la Agencia de Desarrollo Rural, ADR, es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

2.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Agencia de Desarrollo Rural, ADR las siguientes:

1. Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural integral, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Promover la elaboración y adopción de planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y establecer los criterios para su formulación, con base en las políticas que defina el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con los demás sectores administrativos.
3. Definir los criterios de formulación y estructuración de proyectos estratégicos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, en términos de su viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados a los planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Establecer y definir las líneas de cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial.
6. Definir criterios para la calificación y selección de los proyectos integrales a ser cofinanciados por la Agencia, acorde con los lineamientos de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos para la formulación, estructuración y adopción de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial en su implementación.
8. Ejecutar la política relacionada con la atención a la agricultura familiar y la atención a los pequeños agricultores de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



9. Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos a través de los cuales la Agencia ofrece los bienes y servicios para la cofinanciación de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, en el marco de la normativa vigente.
10. Diseñar y promover modelos de operación para la ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y contratos con operadores, entre otros.
11. Definir los requerimientos técnicos y las condiciones que deben acreditar los operadores encargados de la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
12. Adelantar procesos de coordinación inter e intrasectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base en la estrategia de articulación adoptada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno Nacional.
13. Coordinar con el Departamento para la Prosperidad Social y las demás entidades competentes, la prestación de los servicios relacionados con la superación de la pobreza y la pobreza extrema en las zonas donde intervenga la Agencia, con el fin de evitar duplicidades en su gestión.
14. Apoyar a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para asegurar su participación en los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial que impulse la Agencia.
15. Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
16. Diseñar y administrar el Banco de Proyectos de desarrollo agropecuario y rural, el cual contendrá los proyectos que estructuren, entre otras, la agencia, las entidades territoriales, las instancias de integración territorial y las organizaciones social, comunitarias y productivas rurales.
17. Adelantar la gestión contractual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural financiados y cofinanciados por la Agencia.
18. Apoyar el proceso de formalización de organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para facilitar su participación en los procesos de planeación y ejecución de planes de desarrollo rural con enfoque territorial.
19. Propiciar mecanismos de veeduría y participación ciudadana para ejercer control social sobre los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural.
20. Constituir con otras personas jurídicas de derecho público o privado, asociaciones, fundaciones o entidades para promover el desarrollo agropecuario y rural.
21. Las demás que le asigne la Ley de acuerdo a su naturaleza y objetivos.



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el desarrollo de sus funciones la Agencia de Desarrollo Rural, tiene la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. PRESIDENCIA

- 2.1. Oficina Jurídica
- 2.2. Oficina de Planeación
- 2.3. Oficina de Comunicaciones
- 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información
- 2.5. Oficina de Control Interno

3. VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

- 3.1. Dirección de Asistencia Técnica
- 3.2. Dirección de Acceso a Activos Productivos
- 3.3. Dirección de Adecuación de Tierras
- 3.4. Dirección de Comercialización
- 3.5. Unidades Técnicas Territoriales

4. VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

- 4.1. Dirección de Calificación y Financiación
- 4.2. Dirección de Seguimiento y Control
- 4.3. Dirección de Participación y Asociatividad

5. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

6. SECRETARIA GENERAL

- 6.1. Dirección Administrativa y Financiera
- 6.2. Dirección de Talento Humano

7. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- 7.1 Comisión de personal
- 7.2 Comité de coordinación del sistema de control interno



4. PLANTA DE PERSONAL

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL			
N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DIRECTOR GENERAL			
1 (Uno)	Presidente de la Agencia	E1	05
2 (Dos)	Técnico Asistencial	O1	12
PLANTA GLOBAL			
3 (Tres)	Vicepresidente de Agencia	E2	04
1 (Uno)	Secretario General de Agencia	E6	04
13 (Trece)	Director Técnico de Agencia	E4	01
3 (Tres)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06
2 (Dos)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05
1 (Uno)	Gestor	T1	17
1 (Uno)	Gestor	T1	15
8 (Ocho)	Gestor	T1	13
1 (Uno)	Gestor	T1	12
12 (Doce)	Gestor	T1	11
2 (Dos)	Gestor	T1	10
13 (Trece)	Gestor	T1	09
3 (Tres)	Gestor	T1	08
18 (Dieciocho)	Analista	T2	06
1 (Uno)	Analista	T2	05
29 (Veintinueve)	Técnico Asistencial	O1	12



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

5. ACTO ADMINISTRATIVO – MANUAL DE FUNCIONES

RESOLUCION No. 0001 DE 2016

Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR,

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

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la ley 1753 de 2015 y en virtud del decreto 2364 de 2015, el Presidente de la República creó y estableció la estructura orgánica y el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, ordenando la adopción de la planta de personal para su funcionamiento.

Que la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se creó como una Agencia Nacional de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que mediante la expedición del decreto 418 del 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la cual obtuvo concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y contó con la viabilidad presupuestal correspondiente por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el citado decreto en su artículo 3° facultó al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, para distribuir los cargos de la planta global y para ubicar el personal mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, y los planes y programas de la entidad.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades del orden nacional, expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, fijada mediante Decreto No 418 del 7 de marzo de 2015, 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:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA

NIVEL DIRECTIVO

PRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E1
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Presidencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia, con el fin de consolidar la consecución de los objetivos institucionales, según los criterios dispuestos por la autoridad competente, y lo determinado en el marco normativo y legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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, conforme a la normatividad vigente y las políticas



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

- establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la Agencia.
2. Representar legalmente a la Agencia y definir apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma, según las necesidades de la Agencia.
3. Presentar el Plan Estratégico Institucional de la Agencia ante el Consejo Directivo para su aprobación, con las respectivas políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación, con el fin de determinar el modelo operativo de la entidad, atendiendo a las disposiciones legales y normativas.
4. Presentar propuestas sobre definición y adopción de criterios para la asignación y distribución anual de recursos de la Agencia, ante el Consejo Directivo, que permita la cofinanciación de los proyectos de desarrollo rural, con base en las prioridades de la política definida por el MADR.
5. Aprobar los criterios para la formulación, estructuración, cofinanciación y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
6. Diseñar propuestas para la aprobación de los proyectos de origen nacional, territorial o asociativo, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.
7. Aprobar los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural a ser cofinanciados y ejecutados por la Agencia, de acuerdo con el reglamento expedido por el Consejo Directivo
8. Definir 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 integrales de desarrollo agropecuario rural con enfoque territorial.
9. Impartir lineamientos para desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
10. Proponer, para la aprobación del Consejo Directivo, la distribución anual de los recursos para la cofinanciación de proyectos estratégicos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa, bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
11. Proponer al Consejo Directivo, la estrategia de relaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
12. Presentar al Consejo Directivo informes semestrales consolidados de seguimiento a la formulación, estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales cofinanciados por la Agencia.
13. Promover y fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio de información con las entidades de los demás sectores del Gobierno relacionadas con los asuntos de desarrollo agropecuario y rural, facilitar la gestión de acuerdos interinstitucionales y hacer seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban.
14. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
15. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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. Promover y gestionar convenios de cooperación y asistencia técnica con agencias que lideren a nivel internacional, planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, a efecto de intercambiar conocimientos y mejores prácticas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - COLOMBIA.
18. Aprobar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.
19. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia, que hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
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 lo que corresponda a otra autoridad.
23. Aprobar la estrategia de la Agencia en relación con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
24. Aprobar la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia en cumplimiento a la normatividad vigente establecida.
25. Dirigir la aplicación del Sistema de Control Interno de la Agencia con el fin de garantizar que las actividades y procedimientos se desarrollen dentro de las normas y políticas vigentes.
26. Dirigir la aplicación de la normatividad y procesos relacionada al control disciplinario en los términos de la ley.
27. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia.
28. 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.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Pública
5. Conocimientos de Agricultura y Desarrollo Rural
6. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>7. Finanzas públicas, contaduría pública y Presupuestos 8. Evaluación financiera 9. Formulación, evaluación e Impacto de Proyectos 10. Código único disciplinario 11. Norma Técnica de Calidad para el Sector Público. 12. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal ● 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: Agronomía; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	
--	--



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Presidencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información del despacho, según los requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la consecución de información y documentos de la dependencia que garanticen celeridad en los procesos de la Agencia, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad.
2. Clasificar y organizar la información existente y documentos que se tramiten en la dependencia, atendiendo a lo dispuesto por el superior jerárquico y los lineamientos adoptados por la entidad
3. Realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
4. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados con el fin de determinar avances de cumplimiento en la entidad en concordancia con los parámetros establecidos
6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Realizar el manejo de la Gestión documental, garantizando el acceso y seguridad a la información existente en el Despacho del Presidente de la Agencia de acuerdo a los procedimientos determinados.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Despacho de la Presidencia de la Agencia, brindando apoyo logístico, y en cumplimiento de las normas de tránsito, atendiendo las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto garantizando su disponibilidad cuando sea necesario de acuerdo a las directrices impartidas. 2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, conforme a los tiempos y condiciones señaladas. 3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios, en conformidad con los lineamientos señalados. 4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes, atendiendo los lineamientos normativos. 5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios, dentro de los tiempos oportunos. 6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con los documentos necesarios tanto personales como del vehículo para su circulación, de acuerdo a lo señalado en las normas de tránsito vigentes.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>7. 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.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Mecánica automotriz</p> <p>2. Código Nacional de Tránsito</p> <p>3. Normas de seguridad vial</p> <p>4. Primeros auxilios</p> <p>5. Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional. Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

VICEPRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E2
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Integración Productiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estructuración de proyectos que contribuyan a la integración productiva y la participación de comunidades en la estructuración y ejecución de planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, brindando soporte a los territorios acorde a los criterios establecidos por la agencia y la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Consejo Directivo.
2. Dirigir la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en los componentes de asistencia técnica, de acceso a activos productivos, de adecuación de tierras y de comercialización, entre otros, bajo los criterios impartidos por el Presidente de la Agencia.
3. Impartir directrices para la articulación de los componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos, adecuación de tierras y comercialización, y sus respectivas modalidades de entrega, que permitan la integralidad de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural y su alineación a la política formulada por el Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Proponer para aprobación del Presidente, los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la Agencia, incluidos los de asociación público-privada, las concesiones, los convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y los contratos con operadores, entre otros.
5. Definir los requerimientos técnicos y financieros que deben cumplir los operadores para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
6. Definir los requerimientos técnicos y financieros para la contratación de la interventoría de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y adelantar el proceso de supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 8. Dirigir y coordinar la gestión de las Unidades Técnicas Territoriales e impartir las directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio. 9. Impartir directrices a las Unidades Técnicas Territoriales para asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, en la elaboración y adopción de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial. 10. Impartir directrices y dar lineamientos para la coordinación interinstitucional de las Unidades Técnicas Territoriales, en el desarrollo de sus funciones y competencias en el territorio. 11. Definir campañas de difusión y socialización de los servicios de la Agencia relacionados con la formulación de planes y proyectos integrales de desarrollo productivo agropecuario y rural, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Diseño e implementación de políticas públicas 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal 10. Gestión Pública 11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 12. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Liderazgo ●Planeación ●Toma de decisiones ●Dirección y desarrollo de personal ●Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía; Geología, otros programas de ciencias	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Economía; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales 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>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y orientar la estructuración de los proyectos de inversión Nacional y de Origen Regional de Desarrollo Rural que desarrollan las políticas públicas definidas por la autoridad competente y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para ello, de acuerdo a los criterios previstos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proponer al Presidente, para aprobación del Consejo Directivo, las líneas montos y porcentajes aplicables para la cofinanciación de proyectos, de conformidad con las</p>	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

- políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Adelantar las acciones necesarias para aprobar la cofinanciación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, nacionales o de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo con los reglamentos que se adopten para el efecto.
 3. Definir los lineamientos para el montaje y operación del Banco de Proyectos, que incluye los proyectos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa que se inscriban para ser cofinanciados con recursos de la Agencia.
 4. Definir y adoptar los criterios y procedimientos de calificación de los proyectos a cofinanciar, y aplicarlos a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos para las decisiones de aprobación y cofinanciación.
 5. Definir los criterios y parámetros para el aporte de recursos de las entidades territoriales para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, nacionales o de iniciativa territorial o asociativa.
 6. Diseñar instrumentos que promuevan y faciliten aportes del sector privado, las alianzas público privadas, para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
 7. Analizar, evaluar y valorar la necesidad de recursos para los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, para la distribución de los recursos para las distintas líneas de cofinanciación con la Oficina de Planeación.
 8. Aprobar metodologías para la formalización y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en el territorio, para participar en la estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial e impartir los lineamientos a las Unidades Técnicas Territoriales para su aplicación.
 9. Aprobar criterios y metodologías para fortalecer los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial.
 10. Promover la creación y operación de redes locales de operadores para la estructuración y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, con la participación de universidades, centros de investigación, fundaciones u organizaciones de la sociedad civil con capacidad para adelantar tales responsabilidades.
 11. Promover la creación y operación de mecanismos de participación social en los procesos de planeación del desarrollo rural con enfoque territorial.
 12. Definir los procedimientos para el monitoreo, seguimiento y control a la estructuración y ejecución de los proyectos que se cofinancien con cargo a los recursos de la Agencia.
 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Diseño e implementación de políticas públicas 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal 10. Gestión Pública 11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 12. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Liderazgo ●Planeación ●Toma de Decisiones ●Dirección y Desarrollo de Personal ●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: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios manejados en la agencia, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la vicepresidencia, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia, incluida la adjudicación. 2. Elaborar el manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Agencia. 3. Diseñar la metodología para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los proyectos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa para el desarrollo agropecuario y rural integral, así como de los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad 4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los términos de referencia, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Agencia. 5. Adelantar los procesos de selección para la estructuración y para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial nacionales y de iniciativa territorial o asociativa cuya cofinanciación sea aprobada por la Agencia. 6. Adelantar los procesos de selección de las interventorías de los contratos de la Agencia que lo requieran. 7. Gestionar 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. 8. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 9. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

relacionadas con los contratos de la Agencia. 10. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante el proceso contractual. 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	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 4. Relaciones Público Privadas 5. Normatividad del sector Agrario 6. Diseño y evaluación de Políticas de Desarrollo Rural 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Diseño e implementación de Políticas Públicas 9. Formulación, Evaluación e Impacto de Proyectos 10. Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Dirección y desarrollo personal ● Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales 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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA - GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA
CÓDIGO	E6
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Despacho
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión administrativa de talento humano, atención al ciudadano, gestión de bienes y servicios, y gestión financiera de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la presidencia y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados 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. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia. 5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y tramites de carácter administrativo y financiero de la Agencia. 6. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas. 7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de Servicios y Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos designados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Agencia. 9. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y dar soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando las acciones



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

que resulten necesarios.

10. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, velando por su correcta y oportuna presentación.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes en la materia.
12. 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.
13. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
14. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
15. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
17. Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las unidades técnicas territoriales, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
18. 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.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
5. Contratación Pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades publicas
10. Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y fines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA - GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA
CÓDIGO	E4
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estructuración e implementación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo a las políticas del Sector y directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico institucional en lo relacionado con la gestión territorial, de conformidad con los objetivos y metas propuestos para la dependencia.2. Dirigir la formulación de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y de promoción de la participación y la Asociatividad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.3. Establecer acciones en el territorio encaminadas a garantizar la articulación intra e intersectorial requeridas para la ejecución de los proyectos cofinanciados por la Agencia, acordes a los objetivos y metas institucionales.4. Liderar la estructuración de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de origen territorial o asociativo, siguiendo las metodologías adoptadas por la Agencia.5. Definir la aplicación de las guías y formatos para la contratación de operadores para estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa.6. Orientar la supervisión de contratos suscritos por la Agencia para la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, a fin de garantizar la ejecución efectiva de los mismos, de acuerdo al objeto establecido.7. Comunicar en el territorio de acción de las Unidades Técnicas Territoriales, la estrategia de priorización, así como los criterios parámetros y requisitos para el acceso a los recursos de la Agencia para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo rural de iniciativa regional.8. Orientar la identificación de líneas de acción para crear capacidad institucional en



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

las Unidades Técnicas Territoriales que permitan la articulación de políticas sectoriales con planes de desarrollo rural con enfoque territorial, según los parámetros de la autoridad competente.

9. Liderar el diseño de instrumentos específicos para la creación de capacidad institucional en las Unidades Técnicas Territoriales, para fortalecer los procesos de planeación del desarrollo rural territorial, lo mismo que para el diseño y la estructuración de proyectos de inversión que los desarrollan conforme a las metodologías adoptadas.
10. Coordinar con las entidades territoriales, la articulación de planes de acción para la creación de capacidad institucional que permita el desarrollo de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Liderar el diseño de instrumentos y procedimientos para crear y fortalecer la organización y la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial.
12. Fomentar la creación y operación de mecanismos específicos para asegurar la participación y para fomentar la consolidación de organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial.
13. Liderar la creación de mecanismos y canales de atención ciudadana para la orientación e información respecto de los bienes y servicios ofertados por el Sector Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Orientar la ejecución de las actividades relacionadas con las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación de tierras, y tramitar para que la Oficina de Jurídica, realice el respectivo reconocimiento en sintonía con lo señalado en la normatividad vigente.
15. Fomentar el desarrollo de campañas para la difusión y exposición de la oferta de servicios y oportunidades de financiación de las iniciativas y proyectos regionales para la promoción de lo rural, garantizado el acceso oportuno a la información.
16. Asesorar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas, mediante capacitaciones para asegurar su participación en los procesos de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo rural en el nivel territorial, cofinanciados con recursos de la Agencia según los procedimientos establecidos.
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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Diseño e implementación de políticas públicas
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Relaciones Público Privadas
8. Contratación Pública
9. Estatuto Anticorrupción



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>10. Gestión Financiera, Programación y Ejecución Presupuestal 11. Gestión Pública 12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 13. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Dirección y desarrollo personal ● 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: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

NIVEL ASESOR

ASESOR - GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y demás directivos de la Agencia en la interpretación y ejecución de los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la prestación de servicios y objetivos propuestos, acorde a la normatividad y políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias de la Agencia en asuntos jurídicos que sean de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos, procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que deba promover, a través del poder o delegación que le otorgue el Presidente, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
3. Realizar control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por la Agencia.
4. Dirigir la implementación del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, acorde a la normativa vigente sobre la materia.
5. Dirigir y coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y elaboración de criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar y conceptuar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad.
8. Evaluar y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico presentadas a la Agencia que sean de su competencia.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>acciones constitucionales en las que haga parte o tenga interés la Agencia.</p> <p>10. Liderar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia.</p> <p>11. Establecer estrategias de prevención de daño y antijurídico y participar en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad.</p> <p>12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, franjas de terreno, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para la ejecución y desarrollo de proyectos de adecuación de tierras considerados de carácter estratégico por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho administrativo 5. Derecho publico 6. Derecho constitucional 7. Código contencioso administrativo 8. Código general del proceso 9. Actuaciones administrativas y judiciales 10. Delitos contra la administración publica 11. Estatuto anti corrupción 12. Estatuto anti trámites 13. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando la ejecución y cumplimiento efectivo de las metas y objetivos propuestos para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia. 2. Asesorar al Presidente de la Agencia y 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. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia. 4. Establecer metodologías y desarrollar estudios económicos, sectoriales, de priorización de proyectos y de mercados, así como los demás estudios requeridos, previo al proceso de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 5. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Agencia de Desarrollo Rural, 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 Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Presidente de la Agencia. 6. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia de Desarrollo Rural. 7. Preparar para la aprobación del Consejo Directivo, la definición de recursos para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 8. Elaborar informes sobre el comportamiento de la demanda de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, que sirvan de insumo para la definición de las prioridades de la política por parte del Ministerio de 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Agricultura y Desarrollo Rural, del Consejo Directivo de la Agencia y de las entidades territoriales.

9. 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 imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia.
10. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia.
11. 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 del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
12. 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.
13. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Presidente de la Agencia.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Presidente de la Agencia y coordinar su implementación.
16. 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.
17. Liderar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
18. 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.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica y presupuestal
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Estatuto orgánico presupuestal
8. Derecho Contencioso Administrativo
9. Políticas y Administración del riesgo



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia ● Conocimiento del entorno ● Construcción de relaciones ● Iniciativa
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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>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 afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar 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 la normatividad vigente.</p>	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia de Desarrollo Rural acorde a los lineamientos normativos vigentes.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla el Agencia de Desarrollo Rural, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia de Desarrollo Rural y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia de Desarrollo Rural y recomendar los correctivos que sean necesarios.
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 Desarrollo Rural.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia de Desarrollo Rural, 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.
12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia de Desarrollo Rural 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 de Desarrollo Rural en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
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 Presidente de la Agencia un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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. 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. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Diseño e implementación de políticas públicas 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el 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; Derecho y Afines; Ciencia	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ASESOR - GRADO 05	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la estrategia de comunicación 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 estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Preparar para aprobación del Consejo Directivo, la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad.3. Adelantar en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios y de las oportunidades de financiación de iniciativas regionales para el desarrollo agropecuario y rural por parte de la Agencia, que garanticen el acceso oportuno a la información por parte de la población.4. Diseñar la estrategia de divulgación de los criterios, parámetros y requisitos para el acceso a los recursos la Agencia.5. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la elaboración de las comunicaciones internas y externas, relacionadas con proyectos a su cargo.6. Orientar al Presidente de la Agencia en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.7. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.8. Diseñar y administrar los contenidos de las páginas web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea9. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario.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.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 4. Diseño publicitario 5. Mecanismos de comunicación interna y externa 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia ● Conocimiento del entorno ● Construcción de relaciones ● Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo del proceso de tecnologías de la información 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">1. Desarrollar los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia.2. Garantizar la aplicación, en las Unidades Técnicas Territoriales, de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Agencia.3. 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.4. Asesorar al Presidente de la Agencia en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de las entidades relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.5. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.6. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad.7. 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.8. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública.9. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado2. Constitución Política de Colombia3. Formulación, evaluación e impacto de proyectos4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones5. Política de seguridad informática6. Administración de plataformas tecnológicas7. Gobierno en línea8. Planes de contingencia informática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Transparencia● Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">● Experticia● Conocimiento del entorno● Construcción de relaciones● Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

NIVEL PROFESIONAL

GESTOR - GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas de acuerdo a los lineamientos de la dependencia y los parámetros nacionales para el sector, garantizando el correcto desarrollo de las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional, para que permita conducir políticas planes y programas que cumplan el desarrollo de los objetivos de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Elaborar los planes y programas que sean necesarios para cumplir la misión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y los criterios dictaminados por la autoridad competente. 3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados, fortaleciendo así la gestión institucional de la Agencia. 4. Diseñar y socializar los esquemas e instrumentos para el manejo, el seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Entidad de conformidad con los parámetros establecidos, generando herramientas que faciliten el actuar de la entidad. 5. Elaborar y adelantar investigaciones del sector y del entorno, dirigidas a la orientación de las políticas de la Entidad, conforme a los parámetros del superior inmediato y de la Presidencia. 6. Elaborar los informes de seguimiento institucional para establecer la gestión de la entidad, de acuerdo a los requerimientos internos y externos de la Entidad allegados a la dependencia. 7. Elaborar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente, con el fin de ser presentado dentro de la vigencia respectiva. 8. Elaborar la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos establecidos, 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>garantizando la ejecución de las funciones de la Agencia.</p> <p>9. Socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato y los criterios establecidos por la Agencia.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación estratégica y presupuestal 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Gasto público y ejecución presupuestal 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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 afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR – GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Uno (01)
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 entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad en los procesos que le sean designados, de acuerdo a las directrices de la Agencia.2. Atender todo tipo de actuaciones judiciales relacionadas con procesos a favor y en contra de la entidad, realizando el respectivo tramite, de acuerdo con el tipo de requerimiento.3. Asesorar a la Oficina en la determinación de los procedimientos a seguir en los diferentes procesos jurídicos asignados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.4. Evaluar las actividades jurídicas realizadas en los diferentes procesos a cargo de la oficina, con el fin de identificar las debilidades y oportunidades y aplicar acciones de mejora, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.5. Analizar las demandas o acciones constitucionales instauradas contra la entidad, con el fin iniciar los procedimientos correspondientes para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos y políticas señaladas.6. Realizar seguimiento a las sentencias proferidas sobre las demandas o acciones constitucionales de la entidad, con el fin de presentar recursos y acciones que puedan favorecerla, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente.7. Asesorar a la entidad, emitiendo los conceptos y actos jurídicos que le sean requeridos y a los que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Derecho administrativo
6. Derecho Constitucional
7. Derecho público
8. Actuaciones administrativas y judiciales
9. Código general del proceso
10. Código contencioso administrativo
11. Código del procedimiento civil
12. Estatuto Anti Corrupción
13. Estatuto Anti trámites
14. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR – GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de asistencia técnica con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico que permita identificar y priorizar los principales problemas de asistencia técnica acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad. teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de asistencia técnica y acompañamiento integral, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>acorde a los lineamientos definidos por la Agencia.</p> <p>9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.</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>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de acceso a activos productivos con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico que permita identificar y priorizar los principales problemas en materia de acceso a activos productivos acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de acceso a activos productivos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión relacionados con acceso a activos productivos según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>correspondiente, acorde a los procedimientos delimitados por la Agencia.</p> <p>8. Evaluar los criterios y prioridades implementados para las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de acceso a activos productivos acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de acceso de activos productivos, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Planeación Estratégica y Presupuestal5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Transparencia● Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje Continuo● Experticia Profesional● Trabajo en Equipo y Colaboración● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; .</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la formulación y planeación de proyectos de adecuación de tierras con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico con el fin de identificar y priorizar los principales problemas existentes en materia de adecuación de tierras acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>formulación de planes y proyectos de adecuación de tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia.</p> <p>9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de adecuación de tierras, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Comercialización</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de comercialización con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico con el fin de identificar y priorizar los principales problemas en materia de comercialización, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar. 3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de comercialización, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente 6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente acorde a los lineamientos determinados. 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de comercialización, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de comercialización, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del sector 6. Derecho comercial 7. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>	
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Implementar mecanismos de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los servicios a cargo de la entidad, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar mecanismos y procedimientos de financiación para la ejecución de los proyectos de inversión nacional, a partir de lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la entidad.2. Elaborar estudios sobre los medios y métodos de financiación para el desarrollo de proyectos de inversión, que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.3. Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos de inversión, con recursos públicos y privados, atendiendo a los criterios establecidos y normatividad vigente.4. Orientar y participar en la determinación de criterios para viabilizar la ejecución de proyectos de inversión, atendiendo las necesidades de los territorios identificadas y la normatividad vigente.5. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos de inversión con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia.6. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Análisis y gestión financiera 7. Relaciones público privadas 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p style="text-align: center;">II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>
<p style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Aplicar los criterios necesarios para la aprobación de proyectos de desarrollo agropecuario y rural, atendiendo a los lineamientos, procedimientos y directrices establecidas para la calificación de los mismos.</p>
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y elaboración de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la calificación de proyectos de inversión, de conformidad con las directrices establecidas por la autoridad competente.2. Socializar los criterios de calificación de los proyectos de inversión para su debida estructuración y diseño, en coordinación con las Unidades Técnicas Territoriales y las demás dependencias de la Agencia conforme a las directrices establecidas por la Agencia.3. Realizar la calificación de los proyectos de inversión presentados para su aprobación, de acuerdo a los criterios establecidos por la Agencia en materia de formulación y estructuración.4. Estudiar los mecanismos y criterios de calificación de proyectos de inversión, que garantice su adecuada aprobación para el desarrollo del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.5. Proyectar actos administrativos referentes a la calificación de proyectos de inversión con base en el cumplimiento de criterios y lineamientos establecidos por la Agencia.6. Realizar la validación de la estructuración de los planes y proyectos de origen regional para el desarrollo agropecuario y rural, adelantadas por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.7. Elaborar y proyectar los informes y documentos requeridos sobre la calificación de proyectos de inversión, que permitan la construcción de informes de gestión, conforme a los lineamientos señalados por el superior inmediato.8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Políticas publicas agrarias y del sector5. Formulación y evaluación de proyectos6. Calificación de proyectos7. Herramientas Estadísticas8. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en equipo y colaboración ● Creatividad e Innovación
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 Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento y control de resultados de los proyectos de inversión identificando inconformidades y opciones de mejora, de acuerdo a las disposiciones normativas y los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de determinar los impactos en la sociedad, a través de las herramientas y requerimientos definidos por la Agencia.</p>	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

2. Realizar el registro de indicadores de gestión de los proyectos de inversión de origen regional en los aplicativos dispuestos por la entidad, para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar las solicitudes de avances de estructuración, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de origen regional a los responsables del desarrollo del mismo para el seguimiento y control correspondiente, atendiendo a las disposiciones establecidas en la entidad.
4. Evaluar los informes de ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Elaborar los informes de seguimiento, control, recomendaciones y acciones de mejora de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
6. Elaborar informes de incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos de inversión de origen regional, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.
7. Comunicar a los actores institucionales y la comunidad beneficiaria, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de los proyectos de inversión regional, cumpliendo los principios de participación y transparencia y según lo dispuesto por la entidad.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>I. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar mecanismos de participación regional en los procesos de desarrollo rural territorial mediante la implementación y evaluación de programas y actividades que fortalezcan la participación y la Asociatividad de los usuarios de la Agencia, conforme a lo establecido en el marco normativo y legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia. 2. Diseñar mecanismos que fomenten la participación y asociatividad de los actores regionales, las comunidades rurales y las administraciones territoriales dentro de la formulación e implementación de proyectos y programas de desarrollo rural, para lograr intervenciones incluyentes y participativas, acorde a los lineamientos prescritos por la Agencia. 3. Articular los mecanismos de participación ciudadana establecidos por el Gobierno Nacional para la participación comunitaria, con la participación regional y asociatividad promovida desde las estrategias y proyectos de desarrollo rural, atendiendo a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes, para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, atendiendo las necesidades de la sociedad. 5. Realizar la definición de criterios, métodos y parámetros, para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión de origen regional, de conformidad con la 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.</p> <p>6. Diseñar mecanismos de evaluación de actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto que consoliden las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico.</p> <p>7. Realizar seguimiento a los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos.</p> <p>8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Políticas públicas agrarias y del sector</p> <p>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</p> <p>6. Mecanismos de Participación Ciudadana</p> <p>7. Planeación Pública Territorial</p> <p>8. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión contractual a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, contribuyendo a la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades de revisión y análisis de la documentación contractual entregada, para determinar su continuidad de acuerdo a los protocolos establecidos y normas de contratación pública. 2. Gestionar la legalización contractual, garantizando la formalización de las obligaciones establecidas, acorde a los procedimientos de la Agencia y el marco legal. 3. Consolidar y analizar los informes de la interventoría y el supervisor interno, sobre hallazgos y no conformidades que se puedan presentar en la ejecución de los contratos, de acuerdo con las cláusulas contractuales y normas legales. 4. Realizar y presentar los informes de ejecución y liquidación de los contratos en sus diferentes componentes técnicos, bajo los requerimientos y periodicidad solicitada. 5. Atender las solicitudes sobre la gestión contractual y post contractual de la vicepresidencia, realizadas por las diferentes áreas y entes externos, dentro de los tiempos establecidos. 6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos designados. 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 de la entidad. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Contratación Pública 7. Liquidación contractual 8. Supervisión e interventoría de contratos 9. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Administración.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR - GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Doce (12)
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 formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.2. Elaborar el plan estratégico de la entidad, dando cumplimiento a los requerimientos en materia de planeación estratégica, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos señalados.3. Elaborar el Plan de Acción de la entidad, con el fin de programar las actividades y metas de los programas y estrategias a desarrollar, en concordancia con los procedimientos y protocolos establecidos.4. Difundir los planes, programas y proyectos implementados por la entidad, con el fin de garantizar su adopción y cumplimiento al interior de la agencia, de acuerdo a los procedimientos señalados y la normatividad vigente.5. Diseñar los esquemas e instrumentos para el manejo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, generando herramientas que permitan evaluar su gestión, en concordancia con los procedimientos y lineamientos internos.6. Asesorar y emitir conceptos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para el desarrollo rural integral, aportando elementos de juicio que permitan tomar decisiones, de conformidad con los lineamientos señalados por el superior inmediato.7. Formular diseñar, organizar y ejecutar la ejecución y control de planes y programas para la identificación de cultivos estratégicos de producción agropecuaria, según las políticas de la entidad.8. Elaborar informes internos y/o externos que sean requeridos, con el fin de fortalecer



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>el proceso de rendición de cuentas a nivel interno y/o externo, conforme a las directrices y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Proyectar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad, con el fin de promover la adecuada gestión de recursos, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente</p> <p>10. Planear la programación presupuestal de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos elaborados, acorde a las metas de la entidad</p> <p>11. Coordinar y adelantar los reportes únicos de avances a la gestión con el fin de determinar acciones correctivas y de mejora, de acuerdo a la metodología establecida y a los resultados obtenidos en su aplicación.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
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, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>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 afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Adelantar y apoyar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos a su cargo, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las estrategias de desarrollo rural existentes delimitadas para la entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar el plan de acción de la Unidad Técnica Territorial y su adecuada articulación con los lineamientos del plan de acción institucional y planes para el sector de conformidad con los objetivos establecidos respecto del fortalecimiento y desarrollo rural. 2. Proyectar el plan de acción de fortalecimiento institucional de la Unidad Técnica Territorial, con base en las directrices de calidad y los procedimientos establecidos. 3. Orientar el desarrollo de actividades para la elaboración de planes de acción de fortalecimiento institucional en las entidades territoriales dentro de los límites y tiempos establecidos con el fin de asegurar la sostenibilidad de actividades productivas que mejoren las condiciones de vida de la población rural. 4. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación de proyectos de inversión de origen regional, y en el fortalecimiento de sus capacidades para participar en la planeación del desarrollo rural identificando las necesidades de éstas, en el marco de los objetivos misionales delimitados para la entidad 5. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar proyectos de inversión según lo previsto en el Plan de Acción de la Agencia. 6. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de obtener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad, evaluando la capacidad institucional de la entidad. 7. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyecto de inversión, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Adelantar y orientar la elaboración y diseño de estudios técnicos, financieros, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión adelantados por la Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 9. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad. 10. Elaborar el documento final de estructuración de los proyectos adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución. 11. Evaluar los avances de cumplimiento frente a la estructuración de los proyectos de inversión en las Unidades Técnicas Territoriales, con relación al plan de acción estratégico nacional y las disposiciones establecidas por la Agencia. 12. Realizar la divulgación en el territorio de los criterios, pautas y parámetros, manuales y formatos para la formulación de planes de desarrollo con enfoque territorial rural. 13. Adelantar y elaborar los contratos de fortalecimiento institucional y técnico establecidos por la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos delimitados, acorde a la normativa frente a contratación pública y los lineamientos establecidos por la entidad. 14. Realizar la exposición ante superiores y la Dirección de Seguimiento y Control, de la situación y estado de avance de los proyectos de desarrollo rural a su cargo. 15. 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. 16. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Derecho administrativo 8. Contratación Pública 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la gestión administrativa de la dependencia, garantizando la correcta prestación y organización de los servicios de las Unidades Técnicas de conformidad con los parámetros establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos administrativos de la dependencia. En conformidad con las normas de gestión administrativas existentes, y con el fin de mantener la información administrativa en tiempo real. 2. Orientar los procesos de organización y actualización de la información que se maneja en la dependencia, con el fin de entregar los datos requeridos por el superior o los jefes para la toma de decisiones. 3. Revisar los actos administrativos y documentos que sean requeridos por el superior inmediato garantizando su adecuada elaboración acorde a la normatividad vigente. 4. Realizar evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos implementados en la dependencia, verificando su adecuada implementación acorde a los objetivos delimitados. 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Identificar las necesidades de adquisición de bienes o servicios para la dependencia, garantizando la oportuna contratación o compra oportuna siguiendo los protocolos establecidos. 6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos para la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas delimitadas para la entidad. 7. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. 8. Efectuar las medidas y acciones necesarias para implementar los ajustes y acciones correctivas y preventivas determinadas para mejorar la gestión de la dependencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Planeación Estratégica y Presupuestal 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Manejo de inventarios 8. Derecho administrativo 9. Contratación Pública 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de administración del talento humano con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, atendiendo las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la administración de personal en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos del área.2. Diseñar y ejecutar el proceso de selección, vinculación y retiro del personal con base en necesidades de personal de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las metodologías establecidas.3. Liderar y evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.4. Coordinar la actualización del Manual específico de funciones y competencias de la entidad conforme a los parámetros establecidos, cambios organizacionales y prescripciones normativas vigentes.5. Diseñar los procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, acorde con las directrices organizacionales, para cumplir con el proceso de desarrollo de competencias laborales.6. Coordinar la implementación del proceso de evaluación de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas a los servidores públicos.7. Coordinar la ejecución y evaluar el Plan Institucional de formación, capacitación y estímulos de acuerdo con los diagnósticos realizados, los lineamientos de personal de la entidad y las metodologías propuestas, con el fin de establecer el desarrollo de competencias laborales.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>8. Formular y ejecutar planes y programas de bienestar social programas de incentivos, teniendo en cuenta las políticas de personal, la normatividad vigente y los procedimientos requeridos, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos</p> <p>5. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión</p> <p>6. Carrera Administración</p> <p>7. Sistemas de Nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas</p> <p>8. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Experiencia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR - GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
<p align="center">Secretaria General Dirección de Talento Humano</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar e implementar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la entidad, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal de la agencia, atendiendo la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes y programas de bienestar Social Laboral y Seguridad y salud en el trabajo en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores. 2. Realizar y gestionar actividades de bienestar Social Laboral y de incentivos conforme a diagnósticos previamente identificados, los cronogramas propuestos y las disposiciones normativas, con el objetivo de cumplir las políticas de personal de la institución. 3. Desarrollar y coordinar la implementación del programa de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano de la entidad. 4. Realizar las actividades necesarias para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, del Comité Paritario en seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y demás comités que propicien un adecuado clima laboral, según las disposiciones normativas y políticas de la entidad. 5. Desarrollar actividades para el cumplimiento del plan de control ante emergencias de acuerdo con los diagnósticos identificados y la normatividad vigente. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>4. Plan de Bienestar y Estímulos 5. Sistema General de Seguridad 6. Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaria General Dirección de Talento Humano</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar las estrategias e instrumentos para la administración de personal en la Agencia, relacionados con la selección, vinculación, desvinculación, permanencia, manejo salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p>	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de selección, ingreso, retiro, permanencia de los servidores públicos de la Agencia. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas que se presentan en la entidad (nombramientos, vacaciones, encargos, comisiones, etc.) 3. Liderar y adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente 4. Adelantar la implementación del proceso de evaluación de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas a los servidores públicos. 5. Adelantar la actualización de las historias laborales del personal de la Agencias verificando su contenido y procedencia 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de talento humano y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Estructura y administración del Estado Colombiano 9. Constitución Política de Colombia 10. Plan Nacional de Desarrollo 11. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos 12. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 13. Sistema General de Seguridad Social 14. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR - GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos jurídicos en los que se encuentre la Agencia, en defensa de las actuaciones dentro del desarrollo de su objeto misional, conforme a los lineamientos sectoriales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. 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 jerárquico2. Adelantar la gestión de los recursos ordinarios y extraordinarios según los procesos establecidos, radicados en la Agencia, examinando la conveniencia de la segunda instancia y en aras del cumplimiento de los fines e intereses de la entidad.3. Elaborar el alegato de conclusión de los casos en los que hace parte la entidad, atendiendo a las pruebas existentes y los argumentos dados en el desarrollo del proceso, según la normatividad vigente y el objeto misional de la entidad.4. Comunicar a las instancias encargadas 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.5. 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.6. 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.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 de la entidad



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Derecho Constitucional 8. Código Contencioso Administrativo 9. Código del Procedimiento Civil 10. Código General del proceso 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación y ejecución de las políticas, procedimientos y acciones del proceso de Tecnologías de la Información, para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, las telecomunicaciones y la accesibilidad a los sistemas de la información, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y realizar la actualización de los Planes Tácticos referentes a Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de las dependencias.2. Gestionar proyectos y contratos que fortalezcan el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas desde la entidad encargada del sector y lo dispuesto por la Agencia.3. Administrar y realizar la actualización de manera integral de los sistemas de información de la Agencia, consolidando el modelo de interoperabilidad de sistemas de información misional, para garantizar el acceso a toda la información, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.4. Orientar a las dependencias en temas relacionados con los sistemas de información según las solicitudes realizadas y los requerimientos definidos por estas, con el fin de cumplir con las metas de la entidad.5. Diseñar e implementar los softwares requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de los mismos, conforme a las necesidades detectadas.6. Elaborar la política de seguridad de la información de la entidad, con el fin de orientar los criterios frente al manejo de la información por parte de los funcionarios, atendiendo las disposiciones establecidas por la autoridad competente.7. Socializar los lineamientos de Seguridad de la Información asumidos por la entidad, a las distintas dependencias mediante capacitaciones e instructivos, con el fin de divulgar la política de Seguridad de la Información establecida, atendiendo a las directrices señaladas por el superior jerárquico.8. Dar la información necesaria y oportuna, para la trasmisión de informes a los entes de vigilancia y control, conforme a los procedimientos establecidos.9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Política de seguridad informática 5. Gobierno en línea 6. Conocimientos en arquitectura de software 7. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN 8. Diagnóstico y gestión de base de datos 9. Conocimientos en lenguaje de programación 10. Administración de plataformas tecnológicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, 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
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de información solicitada.2. Realizar auditoría técnica y operativa de acuerdo al plan establecido por la oficina, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo.3. Hacer evaluación y seguimiento a la Implementación del Modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios.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 a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.5. Orientar las actividades para el 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. Efectuar 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.7. Elaborar y socializar el informe de Seguimiento y Evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, de acuerdo a las evidencias, hallazgos, soportes encontrados.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 cargo9. 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
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Auditorías Internas de Gestión5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI6. Gestión y Administración de Riesgos7. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; 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>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la gestión contractual de los proyectos de desarrollo rural, realizando informes y evaluaciones periódicas, a fin de proponer acciones de mejora necesarias para alcanzar las metas y propósitos misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin identificar riesgos y proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. 2. Realizar las modificaciones pertinentes a los contratos y liquidaciones contractuales que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar la minuta de contratos, convenios y actos administrativos de contratación 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>directa, con el fin de que sean aprobados, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar indicadores de gestión, que permitan realizar seguimiento y evaluación a la contratación de los proyectos llevados por la agencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Realizar seguimiento y control al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Agencia, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes y protocolos establecidos. 6. Orientar posibles modificaciones, trámites de incumplimientos, renovación y actualización de garantías, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Ejercer la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos designados. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Contratación Pública 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Liquidación contractual 7. Supervisión e interventoría de contratos 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y financiero conforme a los planes institucionales, atendiendo a la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad. 2. Diseñar estrategias para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos financieros, necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la agencia conforme a la normatividad. 3. Elaborar los documentos en informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la agencia, atendiendo a los requerimientos establecidos. 4. Efectuar las labores requeridas para el desarrollo de los procedimientos de la oficina de control interno disciplinario según los requerimientos solicitados a la dependencia y de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Contratación Pública 6. Adquisición de bienes y servicios 7. Servicio al cliente y atención al ciudadano 8. Código disciplinario único 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
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; Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Efectuar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad competente y adoptadas por la Agencia de Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión tributaria, los reportes contables, los centros de costo o terceros; y asesoría contable, haciendo uso del módulo financiero de SIIF, conforme a los protocolos establecidos por la entidad.
2. Gestionar la realización del registro contable para determinar la información que llega de otros procesos y todo lo concerniente al cierre contable, mediante el uso de las herramientas suministradas para tal fin por la entidad y conforme a los procedimientos establecidos.
3. Consolidar, elaborar y analizar la información contable, con el fin de elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones de las autoridades competentes.
4. Controlar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y demás normas vigentes.
5. Hacer parte del diseño e implementación de programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance en conformidad con los procedimientos establecidos con el fin de garantizar un proceso efectivo y veraz.
6. Asesorar contable y oportunamente a las dependencias que lo requieran según los parámetros establecidos en la dependencia y la normatividad contable vigente.
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 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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Estatuto Orgánico Presupuestal
5. Contabilidad pública
6. SIIF Nación
7. Análisis financiero
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaria General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades contables necesarias que permitan garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la realización de causaciones de cuentas en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal. 2. Aplicar el plan general y específico de cuentas, demás normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para el registro de las operaciones presupuestales y contables. 3. Consolidar y preparar los libros mayores y Auxiliares de la entidad conforme a las normas legales vigentes. 4. Elaborar y generar los libros oficiales diario y mayor consolidado por Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento y control de las cuentas causadas de recaudo de ingreso y verificación de las transacciones de giros presupuestales de conformidad con los lineamientos establecidos en la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes financieros e información exógena solicitada por órganos de control Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con los términos 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

y normatividad establecidos. 7. Adelantar y ajustar la información contable de la entidad manteniendo actualizados los Sistemas Oficiales de Información Financiera y Contable según los lineamientos de su superior 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 cargo 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Estatuto orgánico presupuestal 5. Contabilidad pública 6. Conocimientos sobre Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal 7. Ofimática 8.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Dirección Administrativa y Financiera- Logística De Bienes y Servicios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar planes y participar en los procesos de adquisición y administración de bienes, propiedad, planta y equipos para satisfacer las necesidades de la entidad, según las disposiciones de la Agencia y conforme al establecido por la autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones con las diferentes dependencias de la Agencia, con el fin de soportar las actividades desarrolladas por la entidad, conforme al procedimiento establecido y los lineamientos existentes en la materia.2. Consolidar la información del plan anual de adquisiciones general, determinando los activos y bienes que posee la entidad, según los procedimientos establecidos al interior de la Agencia y las disposiciones existentes frente al Plan Anual de Compras.3. Gestionar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestros, con el fin de salvaguardar los bienes de la entidad, según el procedimiento establecido y atendiendo a los riesgos en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles de la Agencia.4. Analizar las órdenes de comisión u órdenes de desplazamiento, de los servidores que sean necesitados fuera de la entidad, con el fin de consolidar la información del personal de la entidad, según los lineamientos dictados por la Agencia.5. Organizar todo lo concerniente a los registros presupuestales, con el objetivo de validar las comisiones de los servidores de la entidad, en coordinación con la oficina financiera y atendiendo a los procedimientos establecidos en la materia.6. Hacer seguimiento, modificación y actualización al plan anual de adquisiciones, atendiendo las necesidades de bienes de la Agencia, y conforme a las disposiciones establecidas por la Agencia y la autoridad competente.7. Realizar el seguimiento y acciones correctivas de los procedimientos de los que se hace cargo la dependencia, con el fin de generar oportunidades de mejora a los procesos desarrollados, conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por la Agencia.8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.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 cargo10. 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
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Adquisición de bienes y servicios5. Manejo de Inventarios



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

6. Modelo de Conservación y almacenaje de materiales	
7. Sistemas Operativos	
8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; 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; 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	
Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación y organización del Sistema de Atención al Ciudadano, atendiendo a las políticas, planes, programas y procedimientos de la Agencia y acorde a la normatividad vigente y el Plan Nacional del Servicio al Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes de acción relacionados con la atención al ciudadano y las estrategias a seguir para lograr la efectividad de la atención, de acuerdo a los lineamientos existentes dentro del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente en el tema.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Consolidar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos trasladadas a las dependencias o servidores públicos competentes, en los términos establecidos por la ley y según los procedimientos previstos en la entidad. 3. Revisar el proceso de atención al usuario y emitir las acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la evaluación del desempeño del proceso y las no conformidades de las auditorías internas de calidad y externas. 4. Preparar las propuestas requeridas frente a la formulación, desarrollo, seguimiento y actualización del Sistema de atención al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Nacional 5. Analizar los indicadores de gestión frente al proceso de atención al ciudadano y tomar las decisiones que corresponda, con aprobación del superior jerárquico, y de acuerdo a la normatividad y políticas existentes dentro de la entidad, con el fin de realizar informes de atención al ciudadano por parte de la entidad. 6. Socializar dentro del Comité de Reclamaciones los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios de la entidad, según los términos establecidos y la normatividad vigente. 7. Diseñar procedimientos y 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. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Servicio al cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades propias del grupo de gestión documental y archivo, haciendo uso de las herramientas a su disposición, con el objetivo de asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos de la entidad, y en conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Partiiapar de la planeación de las actividades archivísticas, mediante la identificación de políticas, programas y riesgos que afecten la dependencia, con el fin de establecer objetivos y desarrollar funciones acorde a los procedimientos de la entidad. 2. Gestionar 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. 3. Elaborar el informe sobre la correspondencia de entrada y salida de la entidad, determinando volúmenes, tiempo de respuesta y devoluciones a los radicados, según requerimiento realizado a la dependencia y política de gestión institucional. 4. Orientar a los usuarios de la entidad 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. 5. Evaluar el tipo de información remitida, determinando si es interna o externa y haciendo el traslado respectivo a las dependencias para ser contestada en la mayor brevedad, según el procedimiento establecido por la entidad. 6. Realizar las acciones correctivas y preventivas frente a la gestión documental desarrollada por la entidad, con el fin de volver efectivo y eficiente el proceso, acorde a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 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 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

prestación de los servicios a 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley Nacional de Archivo 5. Normalización de expedientes 6. Valoración y eliminación documental 7. Tablas de Retención Documental 8. Clasificación documental 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

GESTOR - GRADO 08	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	08
NO. DE CARGOS	Tres (03)
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
Adelantar las acciones y estrategias encaminadas al desarrollo, mantenimiento, mejora y uso adecuado de los hardware y software que maneje la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro de los planes para el manejo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptados por la Agencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar los proyectos de inversión de desarrollo rural implementados por la entidad en la utilización de tecnologías que fortalezcan la estructuración y ejecución de los proyectos, atendiendo a lo establecido por el superior jerárquico.2. Establecer la viabilidad Técnica y Financiera de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad.3. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.4. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos.5. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente.6. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad.7. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos8. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad competente9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas de Seguridad Informática 5. Administración de Plataformas Tecnológicas 6. Gobierno en Línea 7. Conocimientos en Arquitectura de Software 8. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información 9. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de comunicaciones de la entidad, a través del manejo de información, diseño, publicación y divulgación de piezas comunicativas, según los requerimientos establecidos en la entidad y conforme a lo establecido por la autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades previstas en el Plan de medios y actividades estratégicas de comunicación, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos.2. Orientar el proceso editorial de las producciones impresas y multimedia que genere la entidad, de acuerdo a los planes y políticas en materia de comunicaciones.3. Divulgar la información institucional en diferentes medios comunicativos, para dar a conocer la entidad y las actividades que desarrolla frente a su misión, acorde a lo dispuesto por la Agencia y la autoridad competente en el tema.4. Informar la oferta institucional a través de la divulgación de piezas comunicativas en canales visuales, virtuales, presenciales, según las disposiciones previstas por la entidad y las autoridades competentes en el tema.5. Administrar las redes sociales de la entidad, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo a los protocolos adoptados para este fin.6. Evaluar la información divulgada frente a las actividades y objetivos de la Agencia, examinando los diferentes medios de comunicación, las publicaciones realizadas por entes externos y la veracidad de los contenidos, para determinar los procedimientos a seguir.7. Generar canales internos de comunicación que permitan consolidar la información generada por las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Agencia.8. Adelantar la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de eventos, programas y campañas de divulgación de la información, con el fin de garantizar su producción y circulación en los diferentes medios de comunicación, de conformidad con los planes y políticas 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 cargo10. 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
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Estrategias de Comunicación Interna y Externa5. Políticas publicas agrarias y del sector6. Formulación y evaluación de proyectos7. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones8. Elaboración de piezas de comunicación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

9. Diseño Publicitario	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Transparencia● Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje Continuo● Experticia Profesional● Trabajo en Equipo y Colaboración● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta Y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ANALISTA- GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión relacionada con el cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, a través de la aplicación y seguimiento de estrategias y programas de normalización de cartera, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos y la normatividad aplicable vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y aplicación de programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Realizar la identificación y análisis de los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Gestionar el cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento sobre los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información 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 cargo



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Código Contencioso Administrativo 8. Código General del Proceso 9. Código del Procedimiento Civil 10. Actuaciones Administrativas y Judiciales 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir, actualizar y formular políticas institucionales, planes internos, programas, de acuerdo a los lineamientos señalados por el superior inmediato y a la normatividad legal vigente.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.
3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.
5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados
6. Realizar tareas de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse sobre la vocación de uso del suelo con fines de fomento y producción agropecuaria, según los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar las actividades propias del control de calidad en la identificación de producto no conforme, registro e implementación de acciones concernientes corregir la situación hallada como riesgo para la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Estratégica y Presupuestal
5. Políticas públicas agrarias y del sector
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>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 afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No se requiere experiencia</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos de inversión que adelante la Agencia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.</p> <p>4. Proyectar actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos de inversión, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente.</p> <p>5. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos de inversión para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Aplicar criterios para la calificación de proyectos de inversión de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente.</p> <p>7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Políticas publicas agrarias y del sector</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>6. Gestión y Análisis Financiero</p> <p>7. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</p> <p>8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</p> <p>9. Contratación Pública</p> <p>10. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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 Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial 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>	<p>No se requiere experiencia</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar las actividades relacionadas con la operación del sistema del Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con las metodologías establecidas.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización y operación del sistema de Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, conforme a las necesidades y requerimientos de la Agencia. 2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 7. Efectuar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión dentro del Banco de Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
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; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>	<p>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p style="text-align: center;">II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia De Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad</p>
<p style="text-align: center;">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Aplicar y desarrollar los mecanismos para la evaluación de las capacidades de participación regional y el seguimiento a proyectos para fortalecer la participación y asociatividad de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia.2. Estudiar y analizar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas.3. Implementar los mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados hacia la dotación de bienes y servicios que sean estratégicos para el desarrollo rural territorial por parte del MADR.4. Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos.5. Acompañar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia.6. Participar en la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Políticas publicas agrarias y del sector5. Formulación y evaluación de proyectos6. Enfoque Diferencial7. Generación de capacidades de capital humano8. Enfoque poblacional9. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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; Sociología, trabajo social y afines, Derecho, Medicina Veterina y Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines, Derecho, Medicina Veterina y Zootecnia.</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>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaria General Despacho - Control Interno Disciplinario</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y Afines.	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	No se requiere experiencia



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

conocimiento en Administración; Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad, según el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, dentro del término establecido por la ley.2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido.3. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma.4. 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.5. Apoyar el diseño de 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.6. Asistir el traslado de quejas a los servidores públicos o dependencias de la entidad, informando al peticionario el trámite a seguir y atendiendo a los procedimientos documentales establecidos.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 cargo8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
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, Comunicación social</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la información y correspondencia de la entidad, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación, generando un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia.</p>	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y mantener actualizados los informes de gestión documental y de archivo, manteniendo una relación de entrada y salida de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación. 2. Revisar los documentos en caso de que se evidencien devoluciones, con el objetivo de asegurar que los documentos recibidos en correspondencia, cuenten con la información requerida, acorde al procedimiento establecido por la entidad. 3. Gestionar y consolidar los comunicados recibidos en correspondencia y actos administrativos, utilizando el aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad, de manera que se dé una respuesta correcta y a tiempo al usuario o ente externo. 4. Consolidar y revisar devoluciones de la información digital y física, en las diferentes dependencias, determinando los motivos del proceso para establecer acciones de mejora en la gestión documental. 5. Programar los recorridos propios del grupo de gestión documental a lo largo de la Agencia, asegurando el adecuado manejo de los actos administrativos de la entidad, según la política de gestión documental y la normatividad vigente. 6. Atender solicitudes de consulta y préstamos, con el fin de mantener una buena gestión del archivo central, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad. 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 cargo 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley Nacional de Archivo 5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado 6. Manejo de Correspondencia 7. Normalización de expedientes 8. Valoración y eliminación documental 9. Tablas de retención documental 10. Clasificación documental 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>No se requiere experiencia.</p>
---	------------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear e implementar los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la entidad, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la entidad a través del aplicativo establecido, comprendiendo el reconocimiento de las prestaciones sociales e indemnizaciones.
2. Revisar e incorporar las novedades de nómina mensual, con el objetivo de garantizar que se efectúen los pagos correspondientes a cada servidor, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Ejecutar la liquidación de nómina y enviarla a tesorería con el fin de que se realicen los pagos correspondientes a cada servidor, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar las proyecciones de nóminas y salarios devengados atendiendo a las necesidades de personal y servicio.
5. Gestionar las adiciones presupuestales en los rubros de servicios personales cuando los requerimientos del servicio y de personal sean necesarios, a través de los procedimientos establecidos.
6. Administrar y controlar el aplicativo de nómina de la entidad, con base a los



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>requerimientos necesarios.</p> <p>7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos</p> <p>5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos</p> <p>6. Sistema General de Seguridad Social</p> <p>7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración;</p>	<p>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial 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 caso reglamentados por la Ley.</p>	
--	--



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con ingresos, pagos y administración de PAC, para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y hacer parte de la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad2. Efectuar la distribución inicial del cupo del Plan Anual Mensualizado de Caja a las diferentes dependencias conforme a las apropiaciones presupuestables y demás lineamientos establecidos por la Agencia.3. Coordinar y administrar el cupo del Plan Anual Mensualizado de Caja asignado en la entidad para cada periodo establecido de conformidad con los procedimientos emitidos por la Agencia las necesidades de cada una de las dependencias.4. Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la Entidad, y actividades relacionadas con pagos en bancos, giros, recaudos e inversiones a través del Sistema Integrado de Información Financiera y en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.5. Administrar los excedentes de tesorería, realizando los movimientos de las inversiones de acuerdo a la disponibilidad de los requerimientos y las disposiciones emitidas por el superior jerárquico.6. Elaborar y proyectar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, según el procedimiento previsto por la entidad y las disposiciones bancarias y financieras.7. Proyectar y ejecutar requerimientos de liquidez y fondeo, a través de las herramientas proporcionadas, con el fin de evitar riesgos de incumplimiento por parte de la entidad



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>en sus obligaciones según los acuerdos establecidos.</p> <p>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</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Políticas publicas agrarias y del sector</p> <p>5. Programa Anual Mensualizado De Caja</p> <p>6. Obligaciones presupuestales</p> <p>7. Conocimientos sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</p> <p>8. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica de la entidad, en materia de gestión documental y manejo de comunicaciones, según las disposiciones establecidas internamente y los lineamientos existentes en el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones requeridas en los procesos de demanda, acciones constitucionales y desarrollo de expedientes, según solicitud expresa del jefe inmediato y atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Recibir y enviar la información sobre los procesos de antecedentes y anexos de casos allegados a la entidad, para la elaboración de conceptos, de acuerdo al procedimiento establecido de gestión documental.
3. Realizar los requerimientos administrativos a las dependencias de la entidad para fijar cronogramas de actividades frente a cumplimientos de fallos judiciales, según indicación del superior jerárquico.
4. Apoyar el manejo y archivo de documentos, correspondencia y expedientes de la dependencia, según los procedimientos de gestión documental y las disposiciones previstas del Archivo General de la Nación.
5. Actualizar los expedientes y documentos internos y externos de la dependencia, garantizando la correcta gestión documental, según el manejo jurídico y de archivo dispuesto.
6. Asistir en la suscripción de notificaciones anexando las copias de las demandas y los documentos pertinentes para que sean validadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Tramitar los procesos de radicación interna y externa de los conceptos, documentos, y respuestas derivadas de la actividad jurídica de la entidad, atendiendo a las disposiciones de gestión documental establecidas.
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.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Derecho Administrativo 7. Derecho publico 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos administrativos de la dependencia correspondientes al manejo de atención al usuario, documentación e información, de conformidad con los criterios establecidos y las disposiciones del superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y organizar información y documentos indispensables para la elaboración de estudios y acciones adelantadas por la dependencia, garantizando celeridad en los procesos, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad. 2. Actualizar y analizar bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consultar, según las disposiciones del superior inmediato. 3. Asistir en las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos. 5. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia, 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

de acuerdo a los parámetros establecidos.	
6. Tramitar las solicitudes que lleguen relacionadas con proyectos productivos y producción agropecuaria, atendiendo a los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades de asistencia administrativa, técnica y de soporte tecnológico adoptadas por la Oficina, de conformidad con los parámetros y los procedimientos internos establecidos.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar oportunamente soluciones a las fallas o problemas detectados que requieren el cambio total o parcial de los softwares y hardware diseñados e implementados en la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones del superior jerárquico. 2. Realizar los ajustes necesarios a los aplicativos informáticos que la entidad requiera, garantizando la efectividad de las herramientas tecnológicas que soportan el desarrollo de las funciones de la Agencia, según las necesidades descritas por las dependencias. 3. Asistir los procesos administrativos de la dependencia, mediante la elaboración, trámite, y organización de documentos, según las disposiciones existentes frente a archivística y los requerimientos establecidos. 4. Realizar el mantenimiento, soporte técnico y actualización de los equipos informáticos asignados a los funcionarios de la Agencia, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas destinadas a la entidad, acorde a las disposiciones establecidas y las solicitudes realizadas a la Oficina de Tecnologías de la Información. 5. Realizar el monitoreo periódico de la infraestructura informática y tecnológica de la entidad, con el fin de diagnosticar problemas y plantear soluciones de manera oportuna y efectiva, atendiendo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar la publicación de contenidos en el portal web y la plataforma intranet de la entidad, manteniendo la información actualizada acorde a los contenidos requeridos por el sector. 7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Gestión Documental 4. Administración y mantenimiento a bases de datos 5. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN 6. Plataformas tecnológicas 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos de control interno de la entidad en materia de auditorías internas, de calidad y gestión, según las disposiciones y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de los informes de auditorías internas, acompañamiento y evaluación entre otros, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 2. Alimentar las bases de datos del sistema de información, con el fin de actualizar los procesos en materia de auditorías internas, planes de mejoramiento, autocontrol, y demás llevados por la entidad, acorde a los procedimientos establecidos. 3. Asistir las visitas realizadas por los entes de control, con el fin de responder ante los requerimientos o inquietudes generadas, de acuerdo con las directrices de los profesionales del área. 4. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato. 5. Realizar el ingreso y análisis de la documentación de los entes externos e internos, a fin de redistribuir a los profesionales del área según los procedimientos establecidos. 6. Actualizar los expedientes con los documentos producidos en la oficina y la documentación externa a la entidad, según el manejo jurídico y documental dispuesto. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

6. Manejo de base de datos	
7. Modelo Estándar de Control Interno	
8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica Dirección de Acceso a Activos Productivos Dirección de Adecuación de Tierras Dirección de Comercialización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica administrativa para el normal funcionamiento de la dependencia según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y los lineamientos existentes en el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.	
2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato.	
3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato.	
4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos.</p> <p>5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico,</p> <p>6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas.</p> <p>7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos.</p> <p>8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello.</p> <p>9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales de la dependencia, manteniendo los sistemas de información y solicitudes requeridas para su funcionamiento actualizadas, en conformidad con las directrices señaladas por el superior inmediato y atendiendo los protocolos establecidos.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los funcionarios de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 2. Actualizar la base de datos que contiene toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Clasificar y organizar los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo a los procesos de gestión documental de la entidad. 4. Apoyar la recolección y organización de información requerida por la dependencia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, siguiendo los estándares de calidad establecidos. 5. Monitorear en formación almacenada los sistemas de información seguimiento y evaluación de la entidad y generar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato 6. Elaborar los informes, documentos, cartas, oficios, que sean solicitados por el superior inmediato en cumplimiento con los términos señalados. 7. Custodiar la documentación, información relacionada con los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las normas de la entidad y las normas de archivo general de la nación. 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. 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las Unidades Tecnicas Territoriales en el acopio y distribución de la información y documentación requerida, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades de la entidad, siguiendo los estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos que contienen toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los funcionarios de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 3. Clasificar y Organizar los documentos y archivos de la dependencia, de acuerdo a los procesos de gestión documental de la entidad. 4. Apoyar la recolección y organización de información requerida por la dependencia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, siguiendo los estándares de calidad establecidos 5. Monitorear la información almacenada en los sistemas de información de seguimiento y evaluación de la entidad y generar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato. 6. Elaborar los informes, documentos, cartas, oficios que sean solicitados por el superior inmediato, en cumplimiento con los términos señalados. 7. Custodiar la documentación e información relacionada con los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las normas de la entidad y las normas de Archivo General de la Nación. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asistir el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, con el fin de soportar los procesos desarrollados por la Vicepresidencia, según los procedimientos y directrices establecidas por la entidad y el marco normativo vigente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos de la Agencia. 2. Desarrollar actividades de sistematización, actualización y análisis de bases de datos, garantizando la disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente. 4. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico 6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 7. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desempeño de las actividades de recepción, despacho, archivo, publicación comunicación, y trámite de los documentos relacionados con los procesos de la dependencia, según las disposiciones establecidas por la Agencia.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones de la dependencia que se adelanten, dentro de los tiempos establecidos y de manera efectiva, dando cumplimiento a la publicidad requerida en los procesos de control interno disciplinario. 2. Realizar los comunicados de los actos administrativos proferidos, con base en las necesidades del área, según las disposiciones establecidas por la Agencia y el procedimiento para expedir actos administrativos. 3. Apoyar en la logística, y actividades que se adelanten en la dependencia, con base en las necesidades de la oficina y las disposiciones del superior jerárquico. 4. Mantener actualizado el estado de los Procesos Disciplinario Ordinario y Disciplinar Verbal estableciendo el avance y cierre de cada proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina, con la periodicidad, y requerimientos establecidos de manera oportuna y veraz, evidenciando los avances de cumplimiento de las funciones llevadas a cabo frente a Control Interno Disciplinario. 6. Sistematizar los informes de Seguimiento y Gestión realizados por la oficina de acuerdo a la metodología y procedimiento establecido por la entidad, garantizando el acceso oportuno y veraz a la información del área. 7. Apoyar en el desempeño de las actividades y documentos relacionados con los procesos y casos de la dependencia, ajustados a la metodología y procedimientos vigentes en la entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera Industrial.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y según disposición del superior jerárquico. 2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, según las directrices del jefe de la dependencia las disposiciones emitidas por la Agencia. 3. Apoyar la ejecución de los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad conforme a los parámetros del superior inmediato. 5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo a los términos señalados. 6. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 7. Apoyar el proceso de pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente, de acuerdo a las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la entidad. 8. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Entidad en el seguimiento, control y gestión de los recursos de la manera debida, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Registrar en el Sistema Oficial de Información Financiera las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de cumplimiento de la documentación anexa de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. 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. 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas 7. Contabilidad pública 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniera industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniera industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de los bienes y elementos de consumo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de los mismos, acorde a las necesidades de la dependencia y los protocolos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios, garantizando que sean entregados oportunamente a los empleados de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los registros de los bienes suministrados en el aplicativo vigente acorde a los procedimientos establecidos. 3. Actualizar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de verificar la entrada y salida de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal fin. 4. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>entidad tiene a su disposición con el fin de consolidar el inventario de bienes de la entidad, según las disposiciones dictadas por la Agencia.</p> <p>5. Realizar el pago de los impuestos prediales que la entidad esté obligado a pagar por las sedes administrativas, cumpliendo con las obligaciones legales, conforme a lo determina la normatividad vigente en el tema.</p> <p>6. Apoyar la gestión de los documentos de liquidación y legalización de comisiones que se deriven de la Agencia, según los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Manejo de inventarios 7. Archivo y Kardex 8. Métodos de conservación y almacenaje de materiales 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera- Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización, manejo y seguimiento de las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico, según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental. 2. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, acorde a los formatos y procedimientos establecida por la entidad. 3. Actualizar el registro de peticiones, quejas y reclamos de las dependencias de la entidad siguiendo los lineamientos delimitados. 4. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos radicados en la entidad a través de los diversos canales, según el procedimiento establecido por la entidad. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en los procesos de gestión documental, con el fin de facilitar la ejecución de los planes y programas asignados acorde a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos para tal fin	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión documental y de archivo de las dependencias y unidades administrativas de la entidad, conforme a la política de gestión documental de la entidad y las disposiciones de las autoridades competentes.2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad.3. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia.4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados.5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad6. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.7. Realizar la Sistematización de la información emitida y recibida en la entidad, generando una base de datos de fácil acceso, que contribuya al orden y archivos de los documentos, acorde a las disposiciones emitidas por la entidad.8. Realizar los envíos correspondientes a la oficina encargada de atención al ciudadano de los requerimientos relacionados con los procesos desarrollados por la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.9. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin. de manera, que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario.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 que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental 5. Ley Nacional de Archivo 6. Normalización de expedientes 7. Tablas de retención documental 8. Clasificación documental 9. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos 10. Manejo de correspondencia 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (02) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en la implementación de procedimientos asociados a la gestión del talento humano con el fin de garantizar la adecuada implementación de los mismos, acorde a las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar las novedades de nómina en el aplicativo respectivo, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de llevar a cabo el pago de las liquidaciones salariales de los servidores. 3. Preparar la liquidación de las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos y los servidores públicos retirados, según la normatividad vigente y los procedimientos determinados. 4. Realizar el trámite de afiliaciones y aportes a los fondos de pensiones, EPS, ARP, FNA, AFP y Cajas de Compensación familiar, según la normatividad vigente y los requerimientos establecidos. 5. Apoyar en la elaboración de la nómina de pensionados de la entidad, efectuando los correspondientes descuentos de ley. 6. Administrar y actualizar 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. 7. Controlar la salida y entradas de las historias laborales del archivo y verificar su integridad en el momento de su recibo, con base en los protocolos de gestión documental. 8. Actualizar y ordenar el Archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos. 9. Recibir y atender al público personal o telefónicamente sobre asuntos propios de la gestión de la dependencia acorde a los protocolos de atención al usuario 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales y afines; Psicología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) 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 y afines; Psicología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados,



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituya y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores , articulando las potencialidades y necesidades individuales	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	<ul style="list-style-type: none">• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección.• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnico.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.•
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none">• .Coopera en distintas situaciones y comparte información• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales,• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none">• .Coopera en distintas situaciones y comparte información• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales,• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo , utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo par a la identificación de planes y actividades a seguir.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias, • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		procedimientos en los que está involucrado. <ul style="list-style-type: none">• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none">• Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTICULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 días del mes de marzo de 2016.

JUAN PABLO DIAZ GRANADOS PINEDO
Viceministro de Desarrollo Rural

encargado de las funciones de Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

RESOLUCION No. 403 DE 2016

(22 NOV. 2016)

Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR,

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

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto 2364 de 2015 se creó la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinó su objeto y estructura orgánica.

Que la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se creó como una Agencia Estatal de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, a efectos de establecer su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 permitió a las entidades u organismos contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal para cumplir con ciertas necesidades del servicio que no pueden ser desempeñadas por ninguno de los servidores de la planta permanente; para adelantar programas o proyectos especiales; o cumplir necesidades del personal por sobrecarga de trabajo determinada por hechos excepcionales.

Que en atención al estudio técnico que soporta la expedición del Decreto No. 1839 del 15 de Noviembre de 2016, se hace necesario adoptar mediante acto administrativo el manual



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

de funciones y competencias de la planta temporal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Departamento Nacional de Planeación, realizaron una revisión técnica de las fichas Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN, registradas en el sistema unificado de inversiones y finanzas públicas, y definieron los proyectos de inversión que deben ser trasladados a la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, los cuales serán ejecutados por la planta temporal de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal que conforman la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, fijada mediante Decreto No. 1839 del 15 de Noviembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA	
NIVEL ASESOR	
EXPERTO - GRADO 07	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	EXPERTO
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NO. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Despacho de la Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos que se requieran para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de establecer alternativas de mejora, de acuerdo a las disposiciones previstas por la Agencia.
2. Asesorar, en el desarrollo de relaciones con los representantes de la sociedad civil, entidades públicas y organizaciones relacionadas con el desarrollo rural, al Presidente de la Agencia; generando relaciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo a las políticas establecidas por la entidad y el objetivo misional.
3. Asesorar en la preparación de informes consolidados de seguimiento a la formulación, estructuración, y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras.
4. Orientar las respuestas a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
5. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Administrativo agropecuario, pesquero y de desarrollo rural alineadas con las disposiciones del mismo.
6. Fomentar la articulación y acuerdos con entidades públicas y privadas que permitan la implementación de proyectos de inversión según las políticas sectoriales, institucionales y privadas establecidas.
7. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos establecidos.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas por parte de la presidencia 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 de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector agrario, pesquero y de desarrollo territorial
5. Conocimiento en Desarrollo de proyectos
6. Planeación estratégica y presupuestal
7. Conocimientos básicos en Agricultura y Desarrollo Rural



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia ● Conocimiento del entorno ● Construcción de relaciones ● Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo 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>	<p>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos que se requieran para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

1. Asesorar en la aplicación de las normas relacionadas con los planes programas y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras.
2. Preparar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, decretos, circulares o instructivos concernientes a la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
3. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar en el seguimiento, control y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras, garantizando el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes en el tema.
5. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras, la misión, objetivos y funciones de la Agencia.
6. Orientar las respuestas a los derecho de petición, las solicitudes de revocatoria, y en general las actuaciones relacionadas con las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural, que le sean asignados y que no correspondan a otras dependencias de la entidad conforme a la normatividad.
7. Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas e indicadores de los planes, programas y proyectos de inversión que le sean asignados según los criterios establecidos.
8. Asesorar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de establecer alternativas de mejora, de acuerdo a las disposiciones previstas por la Agencia.
9. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos 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 de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho Público, Administrativo 5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural 6. Conocimiento en Desarrollo de proyectos 7. Planeación estratégica y presupuestal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia ● Conocimiento del entorno ● Construcción de relaciones ● Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</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>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes en el tema.
2. Asesorar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las vicepresidencias, con el fin de establecer opciones de mejora, de acuerdo a las disposiciones previstas por la Agencia.
3. Realizar investigaciones sobre experiencias y modelos de operación de desarrollo rural, que permita el diseño de estrategias de innovación para el direccionamiento estratégico de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos desde el sector.
4. Apoyar al presidente de la agencia en el análisis y revisión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural que requieren ser aprobados, de acuerdo con el reglamento expedido por el Consejo Directivo.
5. Asesorar en la definición de 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 integrales de desarrollo agropecuario y rural.
6. Asesorar en la proposición de estrategias de relaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
7. Asesorar al presidente de la agencia en la aprobación de los proyectos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas por parte de la presidencia de la Entidad.
9. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos 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 de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Conocimientos del sector administrativo agropecuario, pesquero y de desarrollo Territorial.
4. Diseño e implementación de políticas públicas
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Planeación estratégica y presupuestal
8. Conocimientos básicos en Agricultura y Desarrollo Rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados	● Experticia



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología; otros programas de Ciencias Naturales; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia.</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>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología; otros programas de Ciencias Naturales; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes,</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de establecer alternativas de mejora, de acuerdo a las disposiciones previstas por la Agencia.
2. Asesorar, en el desarrollo de relaciones con los representantes de la sociedad civil, entidades públicas y organizaciones relacionadas con el desarrollo rural, al Presidente de la Agencia; generando relaciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo a las políticas establecidas por la entidad y el objetivo misional.
3. Asesorar en la preparación de informes consolidados de seguimiento a la formulación, estructuración, y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
4. Orientar las respuestas a las solicitudes de personas naturales o jurídicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
5. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural alineadas con las disposiciones del mismo.
6. Fomentar la articulación y acuerdos con entidades públicas y privadas que permitan la implementación de proyectos de inversión según las políticas sectoriales, institucionales y privadas establecidas.
7. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos establecidos.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas por parte de la presidencia 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 de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector agrario, pesquero y de desarrollo territorial
5. Conocimiento en Desarrollo de proyectos
6. Planeación estratégica y presupuestal
7. Conocimientos básicos en Agricultura y Desarrollo Rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia.</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>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conceptuar sobre actos administrativos, decretos, circulares o instructivos concernientes a la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
2. Asesorar en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, conceptuando, prestando asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Asesorar en el seguimiento, control y ejecución de los proyectos, garantizando el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes en el tema.
4. Asesorar en la elaboración de conceptos sobre las normas o proyectos que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia.
5. Orientar las respuestas a los derecho de petición, solicitudes, y en general las actuaciones relacionadas con las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural, que le sean asignados y que correspondan a otras dependencias de la entidad conforme a la normatividad.
6. Asesorar en la proyección y elaboración de estrategias de carácter administrativo y/o organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la agencia conforme a los lineamientos establecidos.
7. Asesorar en las actividades administrativas, financieras y del talento humano, así como en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo a las disposiciones previstas por la Agencia.
8. Asesorar y revisar el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Acción y el Plan Estratégico, con el fin de hacer seguimiento desarrollo de las actividades y funciones de la Agencia, acorde a las políticas y lineamientos establecidos.
9. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos 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 de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho Público, Administrativo. 5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural 6. Contratación Pública 7. Planeación estratégica y presupuestal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia ● Conocimiento del entorno ● Construcción de relaciones ● Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología.</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>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar jurídicamente en la interpretación y aplicación de las normas que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a nivel nacional.
2. Preparar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, decretos, circulares o instructivos concernientes a la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
3. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión contractual de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Orientar en el seguimiento y control a la ejecución de los convenios y contratos que se deriven de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial a nivel nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
5. Asesorar en el ejercicio de la función de la ordenación de gasto en materia contractual, expedición de actos y la celebración de los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
6. Asesorar la ejecución del plan de contratación de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial a nivel nacional, conforme a la normatividad vigente en materia contractual y los lineamientos institucionales.
7. Asesorar en los procesos y procedimientos mediante los cuales se realicen la imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de los contratos y/o convenios, conforme a las necesidades de la Entidad.
8. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, la misión, objetivos y funciones de la Agencia.
9. Orientar las respuestas a los derecho de petición, las solicitudes de revocatoria, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural, que le sean asignados y que no correspondan a otras dependencias de la entidad conforme a la normatividad.
10. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos 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 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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho Público, Administrativo. 5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural 6. Contratación Pública 7. Conocimiento en Desarrollo de proyectos 8. Planeación estratégica y presupuestal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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>	<p>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado "Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de la entidad. 2. Preparar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, decretos, circulares o instructivos concernientes a la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 3. Asesorar en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Asesorar en el seguimiento, control y ejecución de los proyectos, garantizando el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes en el tema. 5. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia. 6. Orientar las respuestas a los derecho de petición, las solicitudes de revocatoria, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural, que le sean asignados y que no correspondan a otras dependencias de la entidad conforme a la normatividad. 7. Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas e indicadores de los planes, programas y proyectos de inversión según los criterios establecidos. 8. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Agencia, atendiendo a los requerimientos establecidos. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho Público, Administrativo. 5. Políticas publicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural 6. Contratación Pública 7. Planeación estratégica y presupuestal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia ● Conocimiento del entorno ● Construcción de relaciones ● Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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>	<p>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Presidencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano, que se generen de la implementación de acciones de planificación territorial en la definición de la visión territorial integral con enfoque de desarrollo rural sostenible para los territorios priorizados, con base en las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la consecución de información y documentos de la dependencia que garanticen celeridad en los procesos de la Agencia, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad.
2. Clasificar y organizar la información existente y documentos que se tramiten en la dependencia, atendiendo a lo dispuesto por el superior jerárquico y los lineamientos adoptados por la entidad
3. Realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
4. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados con el fin de determinar avances de cumplimiento en la entidad en concordancia con los parámetros establecidos
6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Realizar el manejo de la Gestión documental, garantizando el acceso y seguridad a la información existente en el Despacho del Presidente de la Agencia de acuerdo a los procedimientos determinados.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

la prestación de los servicios de la entidad.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización del Estado 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Ciencia política, relaciones internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Ciencia política, relaciones internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

GESTOR - GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones jurídicas y legales de la Agencia, mediante el análisis, elaboración y seguimiento de los casos que le competen a la entidad, relacionados con el análisis, diseño y construcción del proyecto de distritos de riego y drenaje a nivel nacional de conformidad con los procedimientos y el marco jurídico legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimiento y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Agencia de Desarrollo Rural, de acuerdo con los parámetros que permitan su difusión.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la ADR, y se encuentren relacionados con el componente de adecuación de tierras dentro los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, conforme a la normatividad vigente.
3. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la ADR.
4. Elaborar los proyectos de decreto de gobierno, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
5. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes dependencias de la entidad conforme a parámetros institucionales y legales.
6. Proponer procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
7. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</p>	
<p>8. Proyectar para la firma del presidente, el acto administrativo mediante el cual se resuelve la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios.</p>	
<p>9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos definidos por la entidad.</p>	
<p>10. Revisar los proyectos de defensa elaborados por los profesionales del área, en materia judicial y extrajudicial según los protocolos establecidos.</p>	
<p>11. Hacer seguimiento a los procesos judiciales asignados a cada uno de los profesionales del área, garantizando la oportuna defensa de los intereses de la entidad, según los parámetros establecidos por la ley.</p>	
<p>12. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los casos en los que sea otorgado poder para ello.</p>	
<p>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 de la entidad</p>	
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p>	
<p>2. Constitución Política de Colombia</p>	
<p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p>	
<p>4. Normatividad del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</p>	
<p>5. Derecho público</p>	
<p>6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>	
<p>7. Código General del proceso</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, hacer seguimiento, registrar y rendir informes de la programación y ejecución presupuestal, los proyectos de inversión y el plan de adquisiciones, así como proponer políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros y, en general contribuir con la gestión financiera de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar y ejecutar las actividades propias del área contable de acuerdo a los lineamientos establecidos y bajo disposición del superior jerárquico, para cumplir los objetivos de la dependencia. 2. Participar en la planeación de la gestión de recursos financieros de la entidad de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría General, con el fin de determinar los rubros y presupuestos para la vigencia. 3. Preparar, elaborar y comunicar el presupuesto de la entidad en participación con las demás dependencias y niveles de concertación conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Presidencia, con el fin de determinar los recursos para la vigencia presupuestal. 4. Realizar la gestión tributaria, por medio del Sistema Integrado de Información Financiera - Nación y demás que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en materia contable. 5. Preparar, elaborar y proyectar los informes presupuestales, financieros y contables requeridos por los entes externos, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y organismos de control, de acuerdo a los plazos señalados y los criterios establecidos por la entidad. 6. Resolver las consultas y requerimientos de las demás dependencias con respecto al área financiera de la entidad, de manera oportuna y efectiva y conforme al procedimiento establecido por la Agencia. 7. Orientar y revisar los informes financieros y contables de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia contable y presupuestal, con el fin de determinar las acciones financieras de la Agencia. 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos conforme a los lineamientos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Planeación estratégica y presupuestal</p> <p>5. SIIF – Nación</p> <p>6. Análisis Financiero</p> <p>7. Contabilidad Pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniera industrial y Afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



GESTOR - GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Noventa y Cinco (95)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la realización de estudios y diseños para la ejecución de obras de infraestructura de adecuación de tierras y la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa asociativa en el componente de adecuación de tierras, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en el componente de adecuación de tierras bajo los criterios impartidos por el presidente de la Agencia 2. Realizar la identificación de las necesidades y el reconocimiento de las comunidades regionales con el fin de determinar nuevos proyectos de inversión, de acuerdo a los bienes y servicios prestados por la Agencia. 3. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en las entidades territoriales con el fin de tener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Realizar acompañamiento en el proceso de pre-formulación de los proyectos de inversión, conforme a los requerimientos previstos y criterios establecidos. 5. Dar soporte en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución. 6. Revisar el cumplimiento de los criterios y requisitos de los proyectos de inversión, para su presentación en el Banco de Proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Concertar con actores locales la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo agropecuario y rural en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo con los objetivos definidos por la Agencia. 8. Capacitar a los responsables de la formulación de proyectos de inversión en las unidades técnicas territoriales sobre los criterios y procedimientos para su estructuración, de acuerdo a los lineamientos definidos. 9. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de planes y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>proyectos de acuerdo a los servicios prestados por la agencia, según los criterios establecidos.</p> <p>10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>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</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Contratación Pública 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil 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</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la elaboración de planes y herramientas técnicas para la estructuración de estudios y diseños para la ejecución de obras de infraestructura de adecuación de tierras y la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuarios y rural, con enfoque territorial de iniciativa asociativa en el componente de adecuación de tierras, atendiendo al objeto misional de la entidad y los lineamientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de servicios prestados por la Agencia mediante su clasificación a nivel regional y grupos poblacionales, con el fin de priorizar problemáticas y garantizar la efectividad del plan de acción de programas estratégicos. 2. Elaborar el Plan de Acción para cada uno de los servicios, con el fin de que sea aprobado y adoptado, según los requerimientos definidos por la entidad. 3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. 4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Evaluar los costos y recursos requeridos para la implementación de los planes y proyectos, garantizando la ejecución de las actividades planteadas, acorde al presupuesto de la entidad y los lineamientos establecidos por la Agencia. 6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Acción de programas estratégicos y a los proyectos de inversión, según el cronograma y responsable definidos para la correcta ejecución de las actividades establecidas por la entidad. 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 7. Socializar los resultados del plan de acción sobre el cumplimiento de las metas e indicadores definidos a través de divulgación de información y reuniones programadas. 8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Elaborar la estrategia de divulgación en el territorio de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, conforme a los procedimientos definidos. 10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Planeación estratégica y presupuestal 8. Código Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial y, la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa asociativa en el componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos y de comercialización y los demás que guarden relación directa con el proyecto de inversión de apoyo a los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en el componente de adecuación de tierras bajo los criterios impartidos por el presidente de la Agencia 2. Realizar la identificación de las necesidades y el reconocimiento de las comunidades regionales con el fin de determinar nuevos proyectos de inversión, de acuerdo a los bienes y servicios prestados por la Agencia. 3. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en las entidades territoriales con el fin de tener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Realizar acompañamiento en el proceso de pre-formulación de los proyectos de inversión, conforme a los requerimientos previstos y criterios establecidos. 5. Dar soporte en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, de acuerdo con las normas y criterios de la 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Agencia, para su posterior aprobación y ejecución.</p> <p>6. Revisar el cumplimiento de los criterios y requisitos de los proyectos de inversión, para su presentación en el Banco de Proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Concertar con actores locales la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo agropecuario y rural en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo con los objetivos definidos por la Agencia.</p> <p>8. Capacitar a los responsables de la formulación de proyectos de inversión en las unidades técnicas territoriales sobre los criterios y procedimientos para su estructuración, de acuerdo a los lineamientos definidos.</p> <p>9. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de planes y proyectos de acuerdo a los servicios prestados por la agencia, según los criterios establecidos.</p> <p>10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>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</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Contratación Pública 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la elaboración de planes y herramientas técnicas necesarias para la formulación e implementación de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial y la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa asociativa en los componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos y de comercialización y, los demás que guarden relación directa con el proyecto de inversión de apoyo a los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de servicios prestados por la Agencia mediante su clasificación a nivel regional y grupos poblacionales, con el fin de priorizar problemáticas y garantizar la efectividad del plan de acción de programas estratégicos. 2. Elaborar el Plan de Acción para cada uno de los servicios, con el fin de que sea 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>aprobado y adoptado, según los requerimientos definidos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. 4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Evaluar los costos y recursos requeridos para la implementación de los planes y proyectos, garantizando la ejecución de las actividades planteadas, acorde al presupuesto de la entidad y los lineamientos establecidos por la Agencia. 6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Acción de programas estratégicos y a los proyectos de inversión, según el cronograma y responsable definidos para la correcta ejecución de las actividades establecidas por la entidad. 7. Socializar los resultados del plan de acción sobre el cumplimiento de las metas e indicadores definidos a través de divulgación de información y reuniones programadas. 8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Elaborar la estrategia de divulgación en el territorio de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, conforme a los procedimientos definidos. 10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Planeación estratégica y presupuestal 8. Código Contencioso Administrativo 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar la estrategia del componente de asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, planeando las herramientas que permitan fomentar el fortalecimiento de los modelos de negocio orientado al mejoramiento de las actividades productivas, elaborando el plan de acompañamiento, seguimiento, evaluación e informe de resultados y en general planeando los mecanismos a través de los cuales se brindará la asistencia técnica en el acompañamiento de todos los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas de asistencia técnica acorde a los procedimientos</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

- establecidos para tal fin.
2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales.
 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente.
 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de asistencia técnica y acompañamiento integral, de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia.
 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral acorde a los lineamientos definidos por la Agencia.
 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y presupuestal
5. Políticas públicas agrarias y del sector
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Planeación Pública Territorial
8. Gestión financiera
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

10. Contratación Pública	
11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar la estrategia del componente de asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural y, las herramientas diseñadas para fomentar el fortalecimiento de los modelos de negocio orientado al mejoramiento de las actividades productivas, ejecutando el plan de acompañamiento, seguimiento, evaluación e informe de resultados y en general aplicando los mecanismos generados para brindar la asistencia técnica en el acompañamiento de todos los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de asistencia técnica y acompañamiento integral, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
2. Implementar la estructuración y evaluación técnica, financiera y legal de los modelos de operación, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados para el efecto.
3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral de iniciativa territorial, siguiendo los manuales, procedimientos y formatos diseñados por la Agencia.
4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de inversión en asistencia técnica y acompañamiento integral siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.
5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente.
6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Metodología del banco de proyectos
7. Gestión financiera
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Contratación Pública
10. Ofimática



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Desarrollar la estrategia del componente de acceso a activos productivos de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, planeando las herramientas que permitan orientar las inversiones para el sector rural hacia la generación de capacidades y condiciones propicias para el acceso a los factores productivos para la competitividad, productividad y generación de ingresos del sector rural de manera sostenible

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas en materia de acceso a activos productivos acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales.
3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de acceso a activos productivos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad.
5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente.
6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión relacionados con acceso a activos productivos según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, acorde a los procedimientos delimitados por la Agencia.
8. Evaluar los criterios y prioridades implementados para las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de acceso a activos productivos acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia.
9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de acceso de activos productivos, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Zootecnia; Arquitectura.</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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Implementar la estrategia del componente de acceso a activos productivos de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, ejecutando las herramientas que permitan orientar las inversiones para el sector rural hacia la generación de capacidades y condiciones propicias para el acceso a los factores productivos para la competitividad, productividad y generación de ingresos del sector rural de manera sostenible.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de acceso a activos productivos, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Implementar la estructuración y evaluación técnica, financiera y legal de los modelos de operación, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados para el efecto. 3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos de acceso a activos productivos de iniciativa territorial, siguiendo los manuales, procedimientos y formatos diseñados por la Agencia. 4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de inversión de acceso a activos productivos siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

6. Metodología del banco de proyectos	
7. Gestión financiera	
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores	
9. Contratación Pública	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la formulación y planeación de las obras de infraestructura de adecuación de tierras, con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas existentes en materia de adecuación de tierras acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de adecuación de tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de adecuación de tierras, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, ingeniería Civil y afines; Zootecnia.</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	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, ingeniería Civil y afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Efectuar la estructuración (análisis, diseño) de las obras de infraestructura de adecuación de tierras, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia, acorde a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, atendiendo la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Implementar la estructuración y evaluación técnica, financiera y legal de los modelos de operación, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados para el efecto. 3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos adecuación de tierras de iniciativa territorial, acorde a los manuales, procedimientos y formatos diseñados. 4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de adecuación de tierras siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Evaluar el alcance y las modalidades de construcción, operación y recuperación de las obras de adecuación de tierras, de acuerdo a las necesidades institucionales y las políticas de la Agencia. 8. Analizar la normatividad y reglamentos relacionados con la vigilancia y control de los distritos de adecuación de tierras con el fin de garantizar su adecuada implementación, siguiendo las políticas definidas por la Agencia. 9. Verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos para la entrega de la operación, 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>administración, mantenimiento y rehabilitación de los distritos de adecuación de tierras a las asociaciones de usuarios teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>10. Coordinar el traspaso de propiedad de los distritos de adecuación de usuarios a éstos, una vez se hayan recuperado las inversiones de acuerdo a los protocolos requeridos.</p> <p>11. Instruir a las Unidades Técnicas Territoriales sobre los reglamentos en materia de operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de los distritos de adecuación de tierras según los lineamientos definidos por el superior jerárquico.</p> <p>12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Metodología del banco de proyectos 7. Gestión financiera 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Comercialización</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><u>Desarrollar</u> la estrategia del componente de comercialización de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, planeando las herramientas que permitan fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio articulados a la cadenas productivas, los instrumentos que faciliten las alianzas de negocio multisectoriales, a través del desarrollo de planes y subplanes de negocio, entre otras actividades.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas en materia de comercialización, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar. 3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de comercialización, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad.</p> <p>5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente</p> <p>6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente acorde a los lineamientos determinados.</p> <p>8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de comercialización, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de comercialización, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano. 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

II. AREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Integración Productiva
Dirección de Comercialización

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar el componente de comercialización de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, ejecutando las herramientas que permitan fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio articulados a las cadenas productivas, los instrumentos que faciliten las alianzas de negocio multisectoriales y los planes y subplanes de negocio, entre otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de comercialización según los protocolos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establecē el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Plānta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar la estructuraci3n y evaluaci3n t3cnica, financiera y legal de los modelos de operaci3n, con base en los lineamientos, par3metros y criterios t3cnicos aprobados para el efecto, atendiendo las directrices de la autoridad competente y la normatividad vigente. 3. Verificar la adecuada estructuraci3n de los planes y proyectos de comercializaci3n, acorde a los manuales, procedimientos y formatos dise±ados. 4. Elaborar el documento de estructuraci3n del proyecto de comercializaci3n siguiendo los lineamientos establecidos por el superior jer3rquico. 5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuraci3n y ejecuci3n de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Realizar la supervisi3n t3cnica de los contratos celebrados para la estructuraci3n, ejecuci3n e interventori3 de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gesti3n adoptado por la entidad, para garantizar la prestaci3n de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las dem3s funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 3rea de desempe±o del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS B3SICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administraci3n del Estado Colombiano 2. Constituci3n Pol3tica de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Pol3ticas p3blicas agrarias y del sector 5. Formulaci3n, evaluaci3n e impacto de proyectos 6. Metodolog3a del banco de proyectos 7. Gesti3n financiera 8. Conocimientos en construcci3n y medici3n de indicadores 9. Contrataci3n P3blica 10. Ofim3tica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientaci3n a resultados • Orientaci3n al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organizaci3n 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboraci3n • Creatividad e Innovaci3n
VII. REQUISITOS DE FORMACI3N ACAD3MICA Y EXPERIENCIA	
FORMACI3N ACAD3MICA	EXPERIENCIA
T3tulo profesional en la disciplina acad3mica del n3cleo b3sico del conocimiento en: Administraci3n; Agronom3a; Econom3a; Ingenier3a Agr3cola, Forestal y Afines; Ingenier3a Agroindustrial,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Despacho</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollo de las actividades y procedimientos necesarios para la identificación de modelos de financiación y metodologías de alianzas público privadas requeridas en el desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras, así como la elaboración de informes de gestión y de seguimiento frente a las metas establecidas en el proyecto de inversión de análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y estructuración de los planes de acción de la dependencia y la Agencia, proponiendo a la vicepresidencia ajustes y recomendaciones de acuerdo a los criterios profesionales y la normatividad vigente. 2. Acompañar a las Direcciones de la Vicepresidencia en la estructuración integral de proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, que permita la definición de los estudios necesarios, estructura de costos, atendiendo las metodologías establecidas 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>por la autoridad competente en estructuración y presentación de Proyectos.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en el diseño de estrategias y mecanismos de seguimiento a acuerdos de desempeño de las metas establecidas para las Unidades Técnicas Territoriales, que garantice el fortalecimiento institucional, atendiendo las disposiciones emitidas por la Agencia. 4. Estudiar y aplicar las estrategias adoptadas por la Agencia para realizar el seguimiento de las metas establecidas para las Unidades Técnicas Territoriales de conformidad con las directrices señaladas y los criterios dispuestos por la entidad. 5. Realizar acciones de seguimiento a las estrategias y mecanismos establecidos para la medición de las metas de la Vicepresidencia conforme a los objetivos trazados y a las directrices establecidas por la Agencia. 6. Elaborar y consolidar los documentos e informes de gestión y de seguimiento que sean requeridos por la dependencia, con el fin de evidenciar los resultados obtenidos de acuerdo a las metas establecidas por la entidad. 7. Coordinar las comunicaciones oficiales de la vicepresidencia conforme a las directrices señaladas por el superior inmediato, dando claridad a las funciones y actividades adelantadas por la dependencia, en cumplimiento del objeto misional de la entidad. 8. Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición dirigidos al despacho de la vicepresidencia, para dar oportuna respuesta a los requerimientos realizados frente a Desarrollo Rural Territorial, conforme a los términos y procedimientos establecidos. 9. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Código Contencioso Administrativo 7. Gestión pública 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
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; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir en el desarrollo de proyectos productivos a través de la elaboración del diagnóstico participativo, del plan de acompañamiento, del seguimiento, la evaluación y el informe de resultados, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

1. Orientar el diseño y estructuración de los planes de acción de la dependencia y la Agencia, proponiendo a la vicepresidencia ajustes y recomendaciones de acuerdo a los criterios profesionales y la normatividad vigente.
2. Asesorar a las Direcciones de la Vicepresidencia en la estructuración integral de proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral; que permita la definición de los estudios necesarios, estructura de costos, atendiendo las metodologías establecidas por la autoridad competente en estructuración y presentación de Proyectos.
3. Participar en el diseño de estrategias y mecanismos de seguimiento a acuerdos de desempeño de las metas establecidas para las Unidades Técnicas Territoriales, que garantice el fortalecimiento institucional, atendiendo las disposiciones emitidas por la Agencia.
4. Estudiar y aplicar las estrategias adoptadas por la Agencia para realizar el seguimiento de las metas establecidas para las Unidades Técnicas Territoriales de conformidad con las directrices señaladas y los criterios dispuestos por la entidad.
5. Realizar acciones de seguimiento a las estrategias y mecanismos establecidos para la medición de las metas de la Vicepresidencia conforme a los objetivos trazados y a las directrices establecidas por la Agencia.
6. Elaborar y consolidar los documentos e informes de gestión y de seguimiento que sean requeridos por la dependencia, con el fin de evidenciar los resultados obtenidos de acuerdo a las metas establecidas por la entidad.
7. Coordinar las comunicaciones oficiales de la vicepresidencia conforme a las directrices señaladas por el superior inmediato, dando claridad a las funciones y actividades adelantadas por la dependencia, en cumplimiento del objeto misional de la entidad.
8. Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición dirigidos al despacho de la vicepresidencia, para dar oportuna respuesta a los requerimientos realizados frente a Desarrollo Rural Territorial, conforme a los términos y procedimientos establecidos.
9. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código Contencioso Administrativo
7. Gestión pública



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores	
9. Contratación Pública	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
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; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</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; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar mecanismos de financiación y cofinanciación del proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distrito de riego y drenaje a nivel nacional, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente...</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos y procedimientos de financiación para la ejecución de los proyectos de inversión nacional, a partir de lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la entidad. 2. Elaborar estudios sobre los medios y métodos de financiación para el desarrollo de proyectos de inversión, que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos de inversión, con recursos públicos y privados, atendiendo a los criterios establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar y participar en la determinación de criterios para viabilizar la ejecución de proyectos de inversión, atendiendo las necesidades de los territorios identificadas y la normatividad vigente. 5. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos de inversión con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia. 6. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 9.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Análisis financiero 7. Utilización eficiente de recursos públicos 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

10. Estatuto de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Banco de Proyectos y los correspondientes registros, con el fin de incorporar los proyectos de inversión adelantados por la Agencia, atendiendo a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la administración del Banco de Proyectos, según los lineamientos y criterios de la Agencia.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones normativas en el tema. 3. Definir y programar las convocatorias anuales para la presentación de proyectos al Banco de Proyectos, atendiendo las necesidades institucionales de la Agencia. 4. Evaluar los proyectos de inversión, a través de los criterios establecidos para su posible incorporación en el Banco de Proyectos en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Agencia. 5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados, con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 7. Realizar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Agencia. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Análisis y gestión financiera 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar las gestiones necesarias para realizar el seguimiento y control de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional así como la realización del plan de acompañamiento, seguimiento, evaluación e informes de resultados, acorde a los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de determinar los impactos en la sociedad, a través de las herramientas y requerimientos definidos por la Agencia. 2. Realizar el plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, así como los informes de resultados, acorde a los parámetros establecidos por la Entidad.</p> <p>3. Realizar el registro de indicadores de gestión de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial en los aplicativos dispuestos por la Entidad, para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la reglamentación vigente.</p> <p>4. Orientar a la ciudadanía y los funcionarios en la actualización y organización de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, según los criterios establecidos por la Entidad y los señalados por el Gobierno Nacional.</p> <p>5. Solicitar los avances en la estructuración, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial a los responsables de dichas etapas y hacer el seguimiento y control correspondiente, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Entidad.</p> <p>6. Evaluar los informes de ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>7. Elaborar los informes de seguimiento, control, recomendaciones y acciones de mejora de cada uno de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>8. Elaborar informes de incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Realizar socializaciones con los actores institucionales y la comunidad beneficiaria, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, cumpliendo los principios de participación y transparencia y según lo dispuesto por la entidad.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 7. Herramientas estadísticas 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos	
Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las gestiones necesarias para realizar el seguimiento y control al proyecto de inversión de análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional así como implementar sistemas de alerta, monitoreo e indicadores que faciliten la supervisión al desarrollo del programa de adecuación de tierras.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

- tierras, a través de las herramientas y requerimientos definidos por la Agencia.
2. Realizar el plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras, así como los informes de resultados, acorde a los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Realizar el registro de indicadores de gestión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras en los aplicativos dispuestos por la Entidad, para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la reglamentación vigente.
4. Orientar a la ciudadanía y los funcionarios en la actualización y organización de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras, según los criterios establecidos por la Entidad y los señalados por el Gobierno Nacional.
5. Solicitar los avances en la estructuración, formulación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras, a los responsables de dichas etapas y hacer el seguimiento y control correspondiente, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Entidad.
6. Evaluar los informes de ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Elaborar los informes de seguimiento, control, recomendaciones y acciones de mejora de cada uno de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
8. Elaborar informes de incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.
9. Realizar socializaciones con los actores institucionales y la comunidad beneficiaria, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de tierras, cumpliendo los principios de participación y transparencia y según lo dispuesto por la entidad.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
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

9. Estructura y administración del Estado Colombiano
10. Constitución Política de Colombia
11. Plan Nacional de Desarrollo
12. Políticas públicas agrarias y del sector
13. Formulación y evaluación de proyectos
14. Conocimientos en construcción y medición de indicadores



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

15. Herramientas estadísticas	
16. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
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; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p align="center">Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad</p>
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio, articulados a las cadenas productivas con el fin de formalizar organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para la conformación de redes de estructuradores y ejecutores de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de la calidad de vida de la ciudadanía, conforme a las disposiciones emitidas por la Agencia.</p>
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Dar a conocer a las comunidades la oferta institucional con el fin de promover y fomentar la participación de las comunidades en la estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, garantizando el acceso oportuno de la información a la población, mediante campañas de difusión y medios de comunicación dispuestos por la Agencia.2. Socializar los criterios y requisitos técnicos y financieros para la presentación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.3. Diseñar y ejecutar programas de apoyo a la formalización y fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para la conformación de redes de estructuradores y ejecutores de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.4. Socializar la normatividad, criterios y formas de participación existentes en la estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, fomentando la conformación de asociaciones y formas de participación social que fortalezcan el desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Agencia.5. Organizar eventos relacionados con capacitaciones, talleres, conversatorios y encuentros regionales para socializar las acciones desarrolladas por la Agencia con las comunidades donde se desarrollen proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad6. Orientar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas sobre la planeación organización y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, fomentando su participación en la estructuración y ejecución de estos proyectos, según las normas que regule la materia.7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Políticas públicas agrarias y del sector



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional 9. Sistema Integrado de Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</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: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar metodologías de alianzas público privadas (APP) para desarrollar la infraestructura de adecuación de tierras aplicables por las Unidades Técnicas Territoriales con el fin de fomentar la creación y formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar alianzas con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para impulsar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras, de conformidad con las políticas que regulan el Sector. 2. Identificar junto con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, fuentes alternativas de recursos para la cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 3. Diseñar y aplicar metodologías para su aplicación por las Unidades Técnicas Territoriales, para apoyar la creación y formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras. 4. Estructurar metodologías de alianzas público privadas (APP) para desarrollar el componente de adecuación de tierras en el marco de los proyectos de integrales de desarrollo agropecuario y rural 5. Dar a conocer a las comunidades la oferta institucional con el fin de promover y fomentar la participación de las comunidades en la estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, garantizando el acceso oportuno de la información a la población, mediante campañas de difusión y medios de comunicación dispuestos por la Agencia. 6. Socializar los criterios y requisitos técnicos y financieros para la presentación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Organizar eventos relacionados con capacitaciones, talleres, conversatorios y encuentros regionales para socializar las acciones desarrolladas por la Agencia con las comunidades donde se desarrollen proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad 8. Orientar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas sobre la planeación organización y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, fomentando su participación en la estructuración y ejecución de estos proyectos, según las normas que regule la materia. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional 9. Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Economía, Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</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	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Economía. Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Elaborar y conceptualizar sobre los documentos y trámites relacionados con la actividad post-contractual que se requieran para orientar la supervisión a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas en el proyecto de inversión denominado Análisis, Diseño y Construcción de Distritos de Riego y Drenaje a nivel nacional y, a las normas de contratación pública.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 2. Revisar, evaluar y proyectar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Atender, analizar y proyectar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se generen de la etapa post contractual, así como a los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 4. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia 5. Hacer seguimiento y adelantar las gestiones necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 6. Diseñar la metodología para la administración y seguimiento de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad.</p> <p>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.</p> <p>8. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa post- contractual.</p> <p>9. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y Administración del Estado</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</p> <p>5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos.</p> <p>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho 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>	<p>Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Impulsar los procesos de contratación que se requieran para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 4. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa contractual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 6. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual. 7. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho 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 de conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación y ejecución de la fase pre contractual, proponiendo metodologías para la valoración, distribución, identificación, administración y seguimiento de los riesgos de los contratos o convenios que se ejecuten para desarrollar los proyectos de adecuación de tierras a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes para la gestión contractual, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por la Agencia. 4. Diseñar la metodología para la identificación, valoración y distribución, de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la Entidad. 5. Apoyar la planificación y coordinación de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia. 6. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>previos y demás documentos precontractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa pre- contractual 8. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa pre-contractual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática e interventoría de contratos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. AREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y conceptualizar los documentos y trámites relacionados con la actividad post-contractual que se requiera para orientar la supervisión de los contratos y convenios que se deriven de la ejecución de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial del nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 2. Revisar, evaluar y proyectar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Atender, analizar y proyectar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se generen de la etapa post contractual, así como a los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 4. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia 5. Hacer seguimiento y adelantar las gestiones necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 6. Diseñar la metodología para la administración y seguimiento de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa post- contractual. 9. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho 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>	<p>Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Impulsar los procesos de contratación, con el fin de desarrollar los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 4. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa contractual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 6. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual. 7. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación y ejecución de la fase pre contractual, proponiendo metodologías para la valoración, distribución, identificación, administración y seguimiento de los riesgos en la ejecución de los contratos o convenios que desarrollan los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contratual, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes para la gestión contractual, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por la Agencia. 4. Diseñar la metodología para la identificación, valoración y distribución, de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la Entidad. 5. Apoyar la planificación y coordinación de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia. 6. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos y demás documentos precontractuales. 7. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa pre- contractual 8. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa pre-contratual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar procedimientos e implementar instructivos relacionados con la gestión a las</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que permitan generar un control y seguimiento a las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano en la Agencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano en la Agencia, de conformidad con las necesidades presentadas.
3. Contribuir en el diseño de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar la atención efectiva y oportuna al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Promover e implementar la políticas que se desarrollen por el gobierno nacional en la atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los lineamientos institucionales y nacionales.
5. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como en el diseño de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos en la materia.
6. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la actualización así como la implementación del marco regulatorio vigente relacionado con la atención y servicio al ciudadano; de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Diseñar y proponer diferentes sistemas, metodologías, esquemas y lineamientos para garantizar la atención y servicio al ciudadano en la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Acompañar la Implementación de los canales y medios para atender las solicitudes y las diferentes peticiones de los ciudadanos en la Dirección, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran en la Agencia, de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural
5. Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Conocimientos básicos en gobierno en línea.
7. Conocimientos básicos en normas Antitrámites.
8. Conocimientos básicos en Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Pública.	
9. Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.	
10. Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores	
11. Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.	
12. Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho 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; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

GESTOR - GRADO 12	
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. AREA FUNCIONAL Oficina Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia, que se deriven de las acciones de adecuación de tierras que adelante la entidad, relacionado con el proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de Entidad en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 3. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la Ley que regula la materia. 4. Vigilar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 6. Gestionar todas las actividades relacionadas con las acciones constitucionales que se promuevan en contra la Entidad y que le sean asignadas, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Entidad.	
10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Derecho publico 6. Derecho Privado 7. Código General del Proceso 8. Actuaciones administrativas y judiciales 9. Estatuto anti trámites 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	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 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.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria General

Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar la gestión disciplinaria aplicando el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen y, elaborar e implementar los procedimientos e instructivos relacionados con los procesos disciplinarios ordinarios y verbales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos de la Agencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Participar en la practica de las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Agencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.
8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
10. Gestionar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p>	
<p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Único Disciplinario 5. Derecho Penal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho 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>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y ejecutar los procedimientos e instructivos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, así como la administración de historias laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la administración de personal en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
2. Diseñar y ejecutar el proceso de selección, vinculación y retiro del personal con base en necesidades de personal de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
3. Liderar y evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del personal de la Agencia.
5. Participar en la actualización del Manual específico de funciones y competencias de la entidad conforme a los parámetros establecidos, cambios organizacionales y prescripciones normativas vigentes.
6. Participar en el diseño de procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, acorde con las directrices organizacionales, para cumplir con el proceso de desarrollo de competencias laborales.
7. Realizar las capacitaciones que se le deleguen, a fin de que desarrolle las competencias necesarias para el ejercicio del empleo, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos
5. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
6. Carrera administrativa
7. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
8. Ofimática.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración;</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

GESTOR - GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Ciento veintiocho (128)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir con la estructuración, ejecución y supervisión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como apoyar las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en su formalización y en la participación de la estructuración de proyectos integrales de desarrollo integral agropecuario de iniciativa territorial o asociativa, desde el aspecto financiero.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial. 2. Apoyar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación financiera de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, y en el fortalecimiento de sus capacidades financieras. 3. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 4. Realizar todas las actividades que impliquen una gestión financiera y que se requieran para la operación y ejecución de los proyecto integrales de desarrollo agropecuario y rural 5. Apoyar la elaboración de diseños de estudios técnicos, financieros, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión adelantados por la Unidades Técnicas Territoriales; de conformidad con lo establecido por la entidad. 6. Participar en la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas de influencia de los proyectos integrales de desarrollo agropecario y rural, de conformidad con los lineamiento emitidos por la Agencia. 7. Participar en la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en la región que sirva como referente objetivo para la toma de decisiones de intervención, de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>acuerdo con los procedimientos de la entidad</p> <p>8. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad.</p> <p>9. Participar en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución.</p> <p>10. Realizar la divulgación en el territorio de los criterios, pautas y parámetros, manuales y formatos para la formulación de planes de desarrollo con enfoque territorial rural.</p> <p>11. Exponer ante la comunidad los resultados de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural a desarrollarse en la zona, con el fin de consolidar un proceso incluyente y participativo que genere capacidades endógenas de desarrollo por parte de las comunidades.</p> <p>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 cargo.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Derecho administrativo 8. Contratación pública 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

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; Contaduría pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la estructuración, ejecución y supervisión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como apoyar las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en su formalización y participación en la estructuración de proyectos integrales de desarrollo integral agropecuario de iniciativa territorial o asociativa y, ejecutar campañas de difusión social de la oferta de servicios de la Agencia que propicien el acceso oportuno a la información relacionada con los componentes arriba descritos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de caracterización económica, productiva y social de los territorios de influencia de la Unidad Técnica Territorial donde se asigne el cargo, identificando actores, fortalezas, debilidades y potencialidades de la capacidad productiva y de transformación. 2. Participar en la definición de la visión territorial integral con enfoque de desarrollo rural sostenible de los territorios de influencia de la Unidad Técnica Territorial donde se asigne el cargo 3. Participar en el diseño, formulación, evaluación y puesta en marcha de los proyectos productivos enmarcados en los criterios de concertación, equidad, competitividad y sostenibilidad y las condiciones establecidas para ello por la Agencia de Desarrollo Rural. 4. Participar en la formulación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa. 5. Brindar acompañamiento a proyectos los productivos, las cadenas productivas y recomendar la infraestructura necesaria para la realización del proyecto. 6. Apoyar el proceso de articulación entre las Unidades Técnicas Territoriales y el Nivel 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Central de la Agencia

7. Participar en la elaboración del diagnóstico participativo, la realización del plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación.
8. Apoyar técnicamente los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
9. Apoyar técnicamente en las respuestas a los requerimientos y derechos de petición que sean allegados a las Unidades Técnicas Territoriales.
10. Participar en la estructuración e implementación del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial, acorde con las directrices y procedimientos establecidos.
11. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
12. Elaborar un diagnóstico de la problemática existente en la región que sirva como referente objetivo para la toma de decisiones de intervención, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
13. Adelantar y orientar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales y/o ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión estructurados por las Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la Entidad.
14. Elaborar el documento final de estructuración de los proyectos adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución.
15. Realizar la divulgación en el territorio de los criterios, pautas y parámetros, manuales y formatos para la formulación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
16. Socializar a la comunidad los resultados del diagnóstico, de las acciones establecidas y la configuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, con el fin de lograr un proceso incluyente y participativo que genere capacidades endógenas de desarrollo por parte de las comunidades.
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 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

10. Estructura y administración del Estado Colombiano
11. Constitución Política de Colombia
12. Plan Nacional de Desarrollo
13. Políticas públicas agrarias y del sector
14. Formulación y evaluación de proyectos
15. Planeación pública territorial
16. Derecho administrativo
17. Contratación pública
18. Ofimática



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con la estructuración, ejecución y supervisión del componente de adecuación de tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural; así como apoyar las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en su formalización y participación en la estructuración de proyectos integrales de desarrollo integral agropecuario de iniciativa territorial o asociativa en el componente de adecuación de tierras y, ejecutar campañas de difusión social de la oferta de servicios de la Agencia que propicien el acceso oportuno a la información relacionada con el servicio de adecuación de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento de las obras de infraestructura de riego, drenajes o protección contra inundaciones, con el propósito de aumentar la productividad del sector agropecuario.
2. Identificar inversiones en proyectos de adecuación de tierras para pequeños agricultores en el marco del Programa Agricultura Familiar.
3. Apoyar en realización de los estudios y diseños para la ejecución de proyectos de adecuación de tierras.
4. Apoyar técnicamente los procesos contractuales que se deriven de la ejecución del componente de adecuación de tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural
5. Supervisar los contratos y/o convenios que le sean asignados o que requieran de su apoyo.
6. Apoyar técnicamente en las respuestas a los requerimientos y derechos de petición que presenten los usuarios de los distritos de riego, contratistas, entes de control, órganos judiciales respecto de los distritos de riego a las Unidades Técnicas Territoriales
7. Participar en la estructuración e implementación del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial, acorde con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación del componente de adecuación de tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
9. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente en región que sirva como referente objetivo para la toma de decisiones de intervención, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Adelantar y orientar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales y/o ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión estructurados por la Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la Entidad.
11. Elaborar el documento final de estructuración de los proyectos adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución.
12. Realizar la divulgación en el territorio de los criterios, pautas y parámetros, manuales y formatos para la formulación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

13. Socializar a la comunidad los resultados del diagnóstico, de las acciones establecidas y la configuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, con el fin de lograr un proceso incluyente y participativo que genere capacidades endógenas de desarrollo por parte de las comunidades.
14. Gestionar el uso de guías y formatos en los procesos de contratación de operadores para el diseño, estructuración y desarrollo de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Planeación pública territorial
7. Derecho público y privado
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el componente financiero en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para la ejecución del proyecto de análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar desde el punto de vista financiero los estudios previos y demás documentos necesarios para adelantar la fase precontractual de los contratos que se deriven de la ejecución del componente de adecuación de tierras dentro de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 2. Revisar los documentos asignados por el superior jerárquico y preparar los conceptos e informes que sean solicitados por este. 3. Participar en la actividad precontractual, contractual y pos contractual para la ejecución del proyecto de inversión que se encuentra debidamente viabilizados y señalado en el objeto del contrato. 4. Apoyar a las dependencias encargadas de la ejecución del componente de adecuación de tierras dentro de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, en la estructuración financiera de los estudios de mercado, análisis de riesgos y análisis del sector, que soportan los procesos contractuales que se deriven del mismo. 5. Apoyar la revisión de las respuestas a las observaciones financieras que se presenten al proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos y a los informes de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Agencia. 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar las consultas previas que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección, en los sistemas informáticos dispuestos para tal efecto. 7. Apoyar la revisión de las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en calidad de miembro del comité evaluador. 8. Proyectar para la firma del Vicepresidencia de Gestión Contractual las respuestas a requerimientos internos o externos y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos derivados del proyecto de inversión. 9. Participar de los trámites de carácter administrativo y contractual a cargo de la Vicepresidencia, así como en las solicitudes de modificaciones contractuales, otro sí, actas de suspensión y terminación anticipada entre otros, de los contratos suscritos con ocasión a la ejecución del proyecto de inversión señalado en el objeto del presente contrato. 10. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el superior jerárquico. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Contratación Pública 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Liquidación contractual 8. Supervisión e interventoría de contratos 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, elaborar e implementar los procedimientos e instructivos relacionados con el bienestar social e incentivos de los servidores públicos, capacitación, evaluación de desempeño.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación de conformidad con las metodologías establecidas. 2. Diseñar, estructurar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, así como evaluar y presentar los informes que permitan identificar los resultados de su ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato. 3. Liderar el proceso de suscripción de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño de los funcionarios pertenecientes a la gerencia pública y los de carrera administrativa, respectivamente y diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato, así como proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el bienestar social e incentivos de los servidores públicos, capacitación, evaluación de desempeño. 5. Liderar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Diseñar, estructurar y ejecutar el programa de Bienestar Social y Estímulos, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Entidad, para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos. 7. Diseñar, estructurar y ejecutar la herramienta de medición del clima organizacional con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad. 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

8. Ejecutar los programas de calidad de vida laboral de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos.
9. Proponer el Plan de Incentivos de la Entidad con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución del programa de calidad de vida laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos
5. Carrera Administrativa
6. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
7. Contratación pública
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración.</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</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

GESTOR - GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con el acceso y custodia de la información de la Agencia, relacionada con el proyecto de inversión denominado "apoyo a proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial", garantizando su preservación y aseguramiento, de conformidad con las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y realizar la actualización de los Planes Tácticos referentes a Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicables a la Entidad, acorde a las necesidades de las dependencias. 2. Gestionar proyectos que fortalezcan el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas por Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación y lo dispuesto por la Agencia. 3. Administrar y realizar la actualización de manera integral de los sistemas de información de la Agencia, consolidando el modelo de interoperabilidad de sistemas de información misional, para garantizar el acceso a toda la información, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Orientar a las dependencias en temas relacionados con los sistemas de información según las solicitudes realizadas y los requerimientos definidos por estas, con el fin de cumplir con las metas de la entidad. 5. Diseñar e implementar los softwares requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de los mismos, conforme a las necesidades detectadas. 6. Participar en la elaboración de la política de seguridad de la información de la Entidad, con el fin de orientar los criterios frente al manejo de la información por parte de los funcionarios, atendiendo las disposiciones establecidas por la autoridad competente. 7. Socializar los lineamientos de Seguridad de la Información asumidos por la entidad, a las distintas dependencias mediante capacitaciones e instructivos, con el fin de divulgar la política de Seguridad de la Información establecida, atendiendo a las directrices señaladas por el superior jerárquico.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

8. Dar la información necesaria y oportuna, para la trasmisión de informes a los entes de vigilancia y control, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Política de seguridad informática
5. Gobierno en línea
6. Conocimientos en arquitectura de software
7. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN
8. Diagnóstico y gestión de base de datos
9. Conocimientos en lenguaje de programación
10. Administración de plataformas tecnológicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar las actividades que se requieran para la gestión contractual necesarias para la ejecución del proyecto de análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la proyección de conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Participar en las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 5. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 6. Proyectar y consolidar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas.. 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
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; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se requieran para la gestión contractual necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la proyección de conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Participar en las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 5. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 6. Proyectar y consolidar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar la información en los aplicativos SIGEP y SIRECI; en la elaboración y seguimiento de la base de datos de contratos, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo Anual de la dependencia; así como en la elaboración y consolidación de informes y documentos requeridos por los entes de control, usuarios internos y externos, que se requieran para la ejecución del componente de adecuación de tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes dependencias, previamente avaladas por el área de planeación.2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia.4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, conforme al procedimiento establecido.5. Elaborar y presentar informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades; y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes.7. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos.8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.11. Las demás que le 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
<ol style="list-style-type: none">12. Constitución Política de Colombia13. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

legislación complementaria.	
14. Sistemas de Información	
15. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología.	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; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información en los aplicativos SIGEP y SIRECI; en la elaboración y seguimiento de la base de datos de contratos, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo Anual de la dependencia; así como en la elaboración y consolidación de informes y documentos requeridos por los entes de control, usuarios internos y externos, que se requieran para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>dependencias, previamente avaladas por el área de planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia. 4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, conforme al procedimiento establecido. 5. Elaborar y presentar informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades, y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes. 7. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos. 8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 11. Las demás que le 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	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Estructura y Administración del Estado 9. Constitución Política de Colombia 10. Plan Nacional de Desarrollo 11. Contratación Pública 12. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 13. Liquidación contractual 14. Supervisión e interventoría de contratos 15. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

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; Contaduría Pública; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

GESTOR - GRADO 08	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	08
NO. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar y controlar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que garanticen el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para las actividades que comprenden el soporte al proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los proyectos de inversión de desarrollo rural implementados por la entidad en la utilización de tecnologías que fortalezcan la estructuración y ejecución de los proyectos, atendiendo a lo establecido por el superior jerárquico. Establecer la viabilidad técnica de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>competente</p> <p>9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Políticas de Seguridad Informática</p> <p>4. Administración de Plataformas Tecnológicas</p> <p>5. Gobierno en Línea</p> <p>6. Conocimientos en Arquitectura de Software</p> <p>7. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información</p> <p>8. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

reglamentados por la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que garanticen el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para la construcción y seguimiento de los proyectos de desarrollo rural en el territorio, según los lineamientos previstos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los proyectos de desarrollo rural implementados por la entidad en la utilización de tecnologías que fortalezcan la estructuración y ejecución de los proyectos, atendiendo a lo establecido por el superior jerárquico. 2. Establecer la viabilidad técnica de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad. 3. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos. 5. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente. 6. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos. 8. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad competente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas de Seguridad Informática 5. Administración de Plataformas Tecnológicas 6. Gobierno en Línea 7. Conocimientos en Arquitectura de Software 8. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información 9. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

GESTOR - GRADO 07	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	07
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades que desarrollan los proyectos de desarrollo rural, en coordinación con las demás dependencias en el marco del proyecto e inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia. 3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. 5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados 6. Apoyar a la dependencia para el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 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 funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación estratégica y presupuestal 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Administración de Plataformas Tecnológicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

ANALISTA- GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Nueve (9)
DÉPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento a la gestión del cobro pre jurídico, jurídico y las obligaciones de recuperación de cartera de la entidad, que están relacionados con la administración de distritos conforme a las políticas y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Identificar y analizar los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la gestión del cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Analizar los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Proyectar conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información 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 cargo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Derecho Administrativo 5. Derecho Público 6. Código Contencioso Administrativo 7. Código General del Proceso 8. Código del Procedimiento Civil 9. Actuaciones Administrativas y Judiciales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. AREA FUNCIONAL Oficina Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia así como y adelantar las actuaciones jurídicas y legales de la Agencia, que se deriven de la gestión del proyecto de adecuación de tierras de acuerdo a la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad en los procesos que le sean designados, de acuerdo a las directrices de la Agencia. 2. Atender todo tipo de actuaciones judiciales relacionadas con procesos a favor y en contra de la entidad, realizando el respectivo trámite, de acuerdo con el tipo de requerimiento. 3. Apoyar a la Oficina en la definición de los procedimientos a seguir en los diferentes procesos jurídicos asignados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 4. Evaluar las actividades jurídicas realizadas en los diferentes procesos a cargo de la oficina, con el fin de identificar las debilidades y oportunidades y aplicar acciones de mejora, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas. 5. Analizar las demandas o acciones constitucionales instauradas contra la entidad, con el fin de iniciar los procedimientos correspondientes para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos y políticas señaladas. 6. Realizar seguimiento a las sentencias proferidas sobre las demandas o acciones constitucionales de la entidad, con el fin de presentar recursos y acciones que puedan favorecerla, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Emitir los conceptos y actos jurídicos que le sean requeridos y a los que haya lugar, conforme a la normatividad vigente. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Derecho administrativo 6. Derecho Constitucional 7. Derecho público 8. Actuaciones administrativas y judiciales 9. Código general del proceso 10. Código contencioso administrativo 11. Código del procedimiento civil 12. Estatuto anti trámites 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) 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.	No se requiere experiencia.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia De Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación regional con miras a implementar las metodologías de alianzas público privadas en pro del desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas. 2. Elaborar mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados hacia la dotación de bienes y servicios que sean estratégicos para el desarrollo rural territorial por parte del MADR. 3. Instruir a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Generar consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia.</p> <p>5. Orientar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia.</p> <p>6. Realizar la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.</p> <p>7. Apoyar en la evaluación de las capacidades de los actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto para identificar las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Agencia.</p> <p>8. Participar en la evaluación de los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos</p> <p>9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Políticas públicas agrarias y del sector</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>6. Enfoque Diferencial</p> <p>7. Generación de capacidades de capital humano</p> <p>8. Enfoque poblacional</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines; Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines; Derecho y Afines.	No se requiere experiencia.
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.	

<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia. 2. Implementar la financiación y cofinanciación de los proyectos de integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras a las dependencias con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia. 4. Evaluar y diseñar los criterios de medición a la financiación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, con base en los recursos a utilizar o la necesidad de cofinanciación para implementarlo, atendiendo al presupuesto de la agencia y las disposiciones normativas de las autoridades competentes. 5. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos integrales de desarrollo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.</p> <p>6. Expedir actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente.</p> <p>7. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Aplicar criterios para la calificación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente.</p> <p>9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Políticas públicas agrarias y del sector</p> <p>4. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>5. Análisis financiero</p> <p>6. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</p> <p>7. Utilización eficiente de recursos públicos</p> <p>8. Calificación de proyectos</p> <p>9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</p> <p>10. Estatuto de Contratación Pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	No se requiere experiencia
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.	

II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia De Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación regional con miras a fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio articulados a las cadenas productivas de acuerdo a los parámetros establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas. 2. Elaborar mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos existentes en territorio articulados a las cadenas productivas. 3. Apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Generar consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia. 5. Orientar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia. 6. Apoyar en la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.</p>	
<p>7. Apoyar en la evaluación de las capacidades de los actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto para identificar las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Agencia.</p>	
<p>8. Participar en la evaluación de los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos.</p>	
<p>9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p>	
<p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Enfoque Diferencial 6. Generación de capacidades de capital humano 7. Enfoque poblacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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; Sociología, trabajo social y afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>social y afines, Derecho 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>	
--	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar las actividades relacionadas con la operación del sistema del Banco de Proyectos, específicamente proyecto de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de acuerdo con las metodologías establecidas.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el sistema de Banco de Proyectos conforme a la demanda de proyectos siguiendo los lineamientos técnicos establecidos. 2. Diseñar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Orientar la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Analizar y evaluar los proyectos de inversión con origen regional, a través de los criterios establecidos para su posible incorporación en el Banco de Proyectos, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 7. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 8. Efectuar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión dentro del Banco de Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la entidad. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado Colombiano. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
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; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal 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</p>	<p>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Proyectos
Dirección de Calificación y Financiación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia.
2. Implementar la financiación y cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional a las dependencias con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia.
4. Evaluar y diseñar los criterios de medición a la financiación de los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, con base en los recursos a utilizar o la necesidad de cofinanciación para implementarlo, atendiendo al presupuesto de la agencia y las disposiciones normativas de las autoridades competentes.
5. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.
6. Expedir actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente.
7. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos.
8. Aplicar criterios para la calificación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Análisis financiero 6. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 7. Utilización eficiente de recursos públicos 8. Gestión financiera 9. Calificación de proyectos 10. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 11. Estatuto de Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
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 Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines</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>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Setenta y Seis (76)
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

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa que apoye en la adquisición y mantenimiento de los equipos y dispositivos hardware, así como la compra y renovación de las licencias software, el almacenamiento y copia de seguridad de la información y la conectividad mediante el servicio de internet conforme a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar oportunamente soluciones a las fallas o problemas detectados que requieren el cambio total o parcial de los softwares y hardware diseñados e implementados en la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones del superior jerárquico.
2. Realizar los ajustes necesarios a los aplicativos informáticos que la entidad requiera, garantizando la efectividad de las herramientas tecnológicas que soportan el desarrollo de las funciones de la Agencia, según las necesidades descritas por las dependencias.
3. Realizar el mantenimiento, soporte técnico y actualización de los equipos informáticos asignados a los funcionarios de la Agencia, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas destinadas a la entidad, acorde a las disposiciones establecidas y las solicitudes realizadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Realizar el monitoreo periódico de la infraestructura informática y tecnológica de la entidad, con el fin de diagnosticar problemas y plantear soluciones de manera oportuna y efectiva, atendiendo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la publicación de contenidos en el portal web y la plataforma intranet de la entidad, manteniendo la información actualizada acorde a los contenidos requeridos por el sector.
6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>7. Asistir los procesos administrativos de la dependencia, mediante la elaboración, trámite, y organización de documentos, según las disposiciones existentes frente a archivística y los requerimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>2. Gestión Documental</p> <p>3. Administración y mantenimiento a bases de datos</p> <p>4. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN</p> <p>5. Plataformas tecnológicas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA I	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y colaborar en los procesos administrativos de manejo de atención al usuario y documentación e información necesaria para crear la estrategia de acompañamiento integral en relación con el diseño y creación de las redes institucionales para el desarrollo rural con enfoque territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Organizar y radicar la documentación e información, de acuerdo a los procedimientos</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planilla de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>de gestión documental establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la elaboración y actualización de actas, certificados, informes, formatos, documentos, mensajes y correspondencia que se le asigne según las necesidades de la dependencia y el proceso establecido para el manejo de documentos. 3. Atender y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, dando cumplimiento a las solicitudes allegadas a la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de la dependencia, según disposiciones del superior jerárquico. 5. Realizar la custodia de la información y documentos de la dependencia según los requerimientos del superior inmediato y los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Publicidad y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Publicidad y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano, que se genere con la formulación, planeación y estructuración de las obras de infraestructura de adecuación de tierras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>concordancia con los parámetros establecidos.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano. 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico y administrativo que se generen en el desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras relacionados con la calificación y financiación de proyectos para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los funcionarios de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 2. Actualizar la base de datos que contiene toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 7. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos Dirección de Asistencia Técnica Dirección de Comercialización</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano que se generen de la planeación e implementación del componente de asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. Constitución Política de Colombia 7. Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

8. Redacción y Producción de Documentos 9. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 10. Gestión Documental 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Despacho	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Dirección de Calificación y Financiación
Dirección de Participación y Asociatividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico y administrativo que se generen en la ejecución de proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de conformidad con los parámetros establecidos en la entidad-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos de la Agencia.
2. Desarrollar actividades de sistematización, actualización y análisis de bases de datos, garantizando la disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente.
4. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación,
5. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico
6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, a través de la verificación del cumplimiento de indicadores, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, de conformidad con las metas y objetivos propuestos.
8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de desarrollo rural territorial, conforme a las metodologías establecidas por la entidad y la disposición del superior jerárquico.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Actualizar la información contractual de los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada suscritos por la agencia que tengan por objeto el desarrollo rural con enfoque territorial y así mismo, así como el trámite de los procesos administrativos de la gestión precontractual, contractual y post contractual, específicamente en el marco del proyecto e inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la revisión de la documentación precontractual, de acuerdo a los lineamientos del área y la normatividad en contratación pública.2. Participar en la sistematización y compilación de la información contractual y bases de datos, manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consultas según los procedimientos de la gestión contractual.3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente.4. Elaborar las certificaciones de los contratos que sean solicitadas en el tiempo establecido para ello, conforme a la normatividad vigente.5. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación.6. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico.7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.8. Suministrar información, documentos y elementos que le sean solicitados a contratistas, funcionarios y público en general, de acuerdo con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros 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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

1.	Constitución Política de Colombia
2.	Plan Nacional de Desarrollo
3.	Redacción y producción de documentos
4.	Servicio al cliente y atención al ciudadano
5.	Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo A	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo B	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico, administrativo y de gestión documental que se generen de la estructuración, ejecución y supervisión de los componentes de activos productivos, comercialización, asistencia técnica y demás que tengan un vínculo directo con el proyecto de inversión de apoyo a proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial,	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

nivel nacional. en concordancia con los objetivos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato. 2. Organizar la información requerida para el diseño y estructuración de los proyectos de inversión regional, permitiendo su fácil acceso para el desarrollo de los objetivos misionales de la Agencia, y en concordancia con los objetivos establecidos. 3. Mantener actualizado el sistema de mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión, incluidos los contratos para su ejecución, de acuerdo a lo señalado por el superior inmediato. 4. Reportar e informar en los sistemas de información nacionales que se apliquen en la Agencia, sobre el uso de los mecanismos para el control y monitoreo de los proyectos de inversión que la Agencia adelante, salvaguardando la información conforme a las normas de comunicación de la información institucional definidas por la Agencia. 5. Recibir solicitudes de reconocimiento e inscripciones de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación, direccionando su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Preparar datos, informes y documentación requerida por la dependencia para los proyectos y actividades de fortalecimiento de la participación y asociatividad, atendiendo los parámetros establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	
ALTERNATIVA I	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA II	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión presupuestal, contable, de tesorería y en general todos los asuntos financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y trámite de las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y según disposición del superior jerárquico. 2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, según las directrices del jefe de la dependencia y las disposiciones emitidas por la Agencia. 3. Realizar la ejecución de los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad conforme a los parámetros del superior inmediato. 5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo a los términos señalados. 6. Apoyar la elaboración de la conciliación de las cuentas bancarias de tesorería, solicitando a las entidades financieras las notas de crédito o débito requeridas para su depuración, según el procedimiento establecido y acorde a las normas contables vigentes. 7. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 8. Apoyar el proceso de pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente, de acuerdo a las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la entidad. 9. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

<p>pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Entidad en el seguimiento, control y gestión de los recursos de la manera debida, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Registrar en el Sistema Oficial de Información Financiera las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de cumplimiento de la documentación anexa de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Redacción y producción de documentos</p> <p>4. Servicio al cliente y atención al ciudadano</p> <p>5. Gestión documental</p> <p>6. Planeación estratégica y presupuestal</p> <p>7. Contabilidad pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la ejecución del	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Plan de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad, el mantenimiento, la custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios, garantizando que sean entregados oportunamente a los empleados de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Actualizar los registros de los bienes suministrados en el aplicativo vigente acorde a los procedimientos establecidos.
3. Actualizar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de verificar la entrada y salida de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal fin.
4. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la entidad tiene a su disposición con el fin de consolidar el inventario de bienes de la entidad, según las disposiciones dictadas por la Agencia.
5. Apoyar la gestión de los documentos de liquidación y legalización de comisiones que se deriven de la Agencia, según los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental
6. Manejo de inventarios
7. Archivo y Kardex
8. Métodos de conservación y almacenaje de materiales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas, operativas y técnicas tendientes a apoyar la planificación manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión documental y de archivo de las dependencias y unidades administrativas de la entidad, conforme a la política de gestión documental de la entidad y las disposiciones de las autoridades competentes. 2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad. 3. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia. 4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados. 5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad. 6. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación. 7. Realizar la Sistematización de la información emitida y recibida en la entidad, generando una base de datos de fácil acceso, que contribuya al orden y archivos de los documentos, acorde a las disposiciones emitidas por la entidad. 8. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin. de manera, que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario. 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 le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Ley Nacional de archivo 5. Gestión documental 6. Normalización de expedientes 7. Tablas de retención documental 8. Clasificación documental 9. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos 10. Manejo de correspondencia 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (02) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. •
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora, • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituya y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

	las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<p>concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del	Estar al tanto de las	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

entorno	circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	específicas del entorno organizacional. <ul style="list-style-type: none"> • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
---------	---	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnico. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

	internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos , • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. •
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones.



RESOLUCIÓN N.º. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

		<p>complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones, • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

		<p>las mismas para la consecución de los objetivos grupales,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias, • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. •
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

	<p>un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada</p>	<p>los asuntos encomendados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	---	---

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<p>Creatividad e</p>	<p>Presentar ideas y métodos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

innovación	novedosos y concretarlos en acciones	nuevas y eficaces de hacer las cosas. <ul style="list-style-type: none"> • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
------------	--------------------------------------	--

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las persona que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público o que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando su actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	--	---

ARTICULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **22 NOV. 2016**

CARLOS EDUARDO GECHEM SARMIENTO
Presidente de Agencia de Desarrollo Rural



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA

RESOLUCIÓN No. _____ del
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR -

**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

PLANTA PERMANENTE

Noviembre de 2018

RESOLUCIÓN No. _____ del _____
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos servidores públicos, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, se presenta de forma ordenada conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal y que responden a la misión, visión, objetivos y funciones de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. _____ del _____
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

2.

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 OBJETO

El objeto de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

2.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, las siguientes:

1. Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural integral, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Promover la elaboración y adopción de planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y establecer los criterios para su formulación, con base en las políticas que defina el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con los demás sectores administrativos.
3. Definir los criterios de formulación y estructuración de proyectos estratégicos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, en términos de su viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados a los planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Establecer y definir las líneas de cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial.
6. Definir criterios para la calificación y selección de los proyectos integrales a ser cofinanciados por la Agencia, acorde con los lineamientos de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos para la formulación, estructuración y adopción de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial en su implementación.
8. Ejecutar la política relacionada con la atención a la agricultura familiar y la atención a los pequeños agricultores de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

RESOLUCIÓN No. _____ del _____

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

9. Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos a través de los cuales la Agencia ofrece los bienes y servicios para la cofinanciación de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, en el marco de la normativa vigente.
10. Diseñar y promover modelos de operación para la ejecución de los de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y contratos con operadores, entre otros.
11. Definir los requerimientos técnicos y las condiciones que deben acreditar los operadores encargados de la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
12. Adelantar procesos de coordinación inter e intrasectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base en la estrategia de articulación adoptada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno Nacional.
13. Coordinar con el Departamento para la Prosperidad Social y las demás entidades competentes, la prestación de los servicios relacionados con la superación de la pobreza y la pobreza extrema en las zonas donde intervenga la Agencia, con el fin de evitar duplicidades en su gestión.
14. Apoyar a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para asegurar su participación en los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial que impulse la Agencia.
15. Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
16. Diseñar y administrar el Banco de Proyectos de desarrollo agropecuario y rural, el cual contendrá los proyectos que estructuren, entre otras, la agencia, las entidades territoriales, las instancias de integración territorial y las organizaciones social, comunitarias y productivas rurales.
17. Adelantar la gestión contractual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural financiados y cofinanciados por la Agencia.
18. Apoyar el proceso de formalización de organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para facilitar su participación en los procesos de planeación y ejecución de planes de desarrollo rural con enfoque territorial.
19. Propiciar mecanismos de veeduría y participación ciudadana para ejercer control social sobre los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
20. Constituir con otras personas jurídicas de derecho público o privado, asociaciones, fundaciones o entidades para promover el desarrollo agropecuario y rural.
21. Las demás que le asigne la Ley de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

RESOLUCIÓN No. _____ del
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el desarrollo de sus funciones la Agencia de Desarrollo Rural, tiene la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. PRESIDENCIA

- 2.1. Oficina Jurídica
- 2.2. Oficina de Planeación
- 2.3. Oficina de Comunicaciones
- 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información
- 2.5. Oficina de Control Interno

3. VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

- 3.1. Dirección de Asistencia Técnica
- 3.2. Dirección de Acceso a Activos Productivos
- 3.3. Dirección de Adecuación de Tierras
- 3.4. Dirección de Comercialización
- 3.5. Unidades Técnicas Territoriales

4. VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

- 4.1. Dirección de Calificación y Financiación
- 4.2. Dirección de Seguimiento y Control
- 4.3. Dirección de Participación y Asociatividad

5. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

6. SECRETARIA GENERAL

- 6.1. Dirección Administrativa y Financiera
- 6.2. Dirección de Talento Humano

7. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- 7.1 Comisión de personal
- 7.2 Comité de coordinación del sistema de control interno

RESOLUCIÓN No. _____ del
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

4. PLANTA DE PERSONAL

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL			
Nº. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO PRESIDENTE			
1 (Uno)	Presidente de la Agencia	E1	05
2 (Dos)	Técnico Asistencial	O1	12
3 (Tres)	Vicepresidente de Agencia	E2	04
1 (Uno)	Secretario General de Agencia	E6	04
13 (Trece)	Director Técnico de Agencia	E4	01
3 (Tres)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06
2 (Dos)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05
1 (Uno)	Gestor	T1	17
1 (Uno)	Gestor	T1	15
8 (Ocho)	Gestor	T1	13
1 (Uno)	Gestor	T1	12
12 (Doce)	Gestor	T1	11
2 (Dos)	Gestor	T1	10
13 (Trece)	Gestor	T1	09
3 (Tres)	Gestor	T1	08
18 (Dieciocho)	Analista	T2	06
1 (Uno)	Analista	T2	05
29 (Veintinueve)	Técnico Asistencial	O1	12



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

5. ACTO ADMINISTRATIVO – MANUAL DE FUNCIONES

RESOLUCION No. **0924** DE **08 NOV. 2018**

Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL –
ADR,**

En ejercicio de sus facultades que le confiere los Decretos 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, en especial la Resolución 0037 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1753 de 2015 y en virtud del Decreto Ley 2364 de 2015, el Presidente de la República creó y estableció la estructura orgánica y el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, ordenando la adopción de la planta de personal para su funcionamiento.

Que la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se creó como una Agencia Nacional de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que mediante el Decreto 418 del 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la cual obtuvo concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y contó con la viabilidad presupuestal correspondiente por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que mediante la Resolución 001 del 30 de marzo de 2016 se adoptó el manual de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, la cual fue en su oportunidad actualizada y modificada.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades del orden nacional, expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que el artículo 1° del Decreto 815 de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 815, establece que *"Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto."*, motivo por el cual mediante la presente Resolución se adecua el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural

Que mediante la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, catálogo que es adecuado a los empleos señalados en la presente Resolución para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural en tratándose de sus empleos permanentes.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adecuar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, fijada mediante el Decreto No. 418 del 7 de marzo de 2015, 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:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA

NIVEL DIRECTIVO

PRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 05	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E1
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2019**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

II. AREA FUNCIONAL
Despacho de la Presidencia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia, con el fin de consolidar la consecución de los objetivos institucionales, según los criterios dispuestos por la autoridad competente, y lo determinado en el marco normativo y legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, conforme a la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la Agencia. 2. Representar legalmente a la Agencia y designar apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma, según las necesidades de la Agencia. 3. Presentar el Plan Estratégico Institucional de la Agencia ante el Consejo Directivo para su aprobación, con las respectivas políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación, con el fin de determinar el modelo operativo de la entidad, atendiendo a las disposiciones legales y normativas. 4. Presentar propuestas sobre definición y adopción de criterios para la asignación y distribución anual de recursos de la Agencia, ante el Consejo Directivo, que permita la cofinanciación de los proyectos de desarrollo rural, con base en las prioridades de la política definida por el MADR. 5. Aprobar los criterios para la formulación, estructuración, cofinanciación y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial. 6. Diseñar propuestas para la aprobación de los proyectos de origen nacional, territorial o asociativo, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia. 7. Aprobar los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural a ser cofinanciados y ejecutados por la Agencia, de acuerdo con el reglamento expedido por el Consejo Directivo. 8. Definir 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 integrales de desarrollo agropecuario rural con enfoque territorial. 9. Impartir lineamientos para desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 10. Proponer, para la aprobación del Consejo Directivo, la distribución anual de los recursos para la cofinanciación de proyectos estratégicos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa, bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 11. Proponer al Consejo Directivo, la estrategia de relaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 12. Presentar al Consejo Directivo informes semestrales consolidados de seguimiento a la formulación, estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales cofinanciados por la Agencia. 13. Promover y fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio de información con las entidades de los demás sectores del Gobierno relacionadas con los asuntos de desarrollo agropecuario y rural, facilitar la gestión de acuerdos interinstitucionales y hacer seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

14. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
15. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
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. Promover y gestionar convenios de cooperación y asistencia técnica con agencias que lideren a nivel internacional, planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, a efecto de intercambiar conocimientos y mejores prácticas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - COLOMBIA.
18. Aprobar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.
19. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia, que hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
21. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

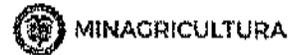
1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Pública
5. Conocimientos de Agricultura y Desarrollo Rural
6. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector
7. Finanzas públicas, contaduría pública y Presupuestos
8. Evaluación financiera
9. Formulación, evaluación e Impacto de Proyectos
10. Código único disciplinario
11. Norma Técnica de Calidad para el Sector Público.
12. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL

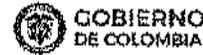
Despacho de la Presidencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información del despacho, según los requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la consecución de información y documentos de la dependencia que garanticen celeridad en los procesos de la Agencia, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad.
2. Clasificar y organizar la información existente y documentos que se tramiten en la dependencia, atendiendo a lo dispuesto por el superior jerárquico y los lineamientos adoptados por la entidad
3. Realizar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para que sea consultada en conformidad con las disposiciones del superior inmediato.
4. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados con el fin de determinar avances de cumplimiento en la entidad en concordancia con los parámetros establecidos.
6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Realizar el manejo de la Gestión documental, garantizando el acceso y seguridad a la información existente en el Despacho del Presidente de la Agencia de acuerdo a los procedimientos determinados.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental 5. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Despacho de la Presidencia de la Agencia, brindando apoyo logístico, y en cumplimiento de las normas de tránsito, atendiendo las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto garantizando su disponibilidad cuando sea necesario de acuerdo a las directrices impartidas.	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

2. Transportar oportunamente a los servidores públicos a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, conforme a los tiempos y condiciones señaladas.
3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los servidores públicos, en conformidad con los lineamientos señalados.
4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes, atendiendo los lineamientos normativos.
5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los servidores públicos, dentro de los tiempos oportunos.
6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con los documentos necesarios tanto personales como del vehículo para su circulación, de acuerdo a lo señalado en las normas de tránsito vigentes.
7. 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.
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

1. Mecánica automotriz
2. Código Nacional de Tránsito
3. Normas de seguridad vial
4. Primeros auxilios
5. Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Licencia de conducción categoría B1.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría B1.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
---	--

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

VICEPRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E2
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Integración Productiva

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la estructuración de proyectos que contribuyan a la integración productiva y la participación de comunidades en la estructuración y ejecución de planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, brindando soporte a los territorios acorde a los criterios establecidos por la agencia y la autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Consejo Directivo.
2. Dirigir la estructuración de planes y proyectos Integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en los componentes de asistencia técnica, de acceso a activos productivos, de adecuación de tierras y de comercialización, entre otros, bajo los criterios impartidos por el Presidente de la Agencia.
3. Impartir directrices para la articulación de los componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos, adecuación de tierras y comercialización, y sus respectivas modalidades de entrega, que permitan la integralidad de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural y su alineación a la política formulada por el Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Proponer para aprobación del Presidente, los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la Agencia, incluidos los de asociación público-privada, las concesiones, los convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y los contratos con operadores, entre otros.
5. Definir los requerimientos técnicos y financieros que deben cumplir los operadores para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
6. Definir los requerimientos técnicos y financieros para la contratación de la interventoría de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
7. Coordinar y adelantar el proceso de supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
8. Dirigir y coordinar la gestión de las Unidades Técnicas Territoriales e impartir las

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio.</p> <p>9. Impartir directrices a las Unidades Técnicas Territoriales para asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, en la elaboración y adopción de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.</p> <p>10. Impartir directrices y dar lineamientos para la coordinación interinstitucional de las Unidades Técnicas Territoriales, en el desarrollo de sus funciones y competencias en el territorio.</p> <p>11. Definir campañas de difusión y socialización de los servicios de la Agencia relacionados con la formulación de planes y proyectos integrales de desarrollo productivo agropecuario y rural, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Diseño e implementación de políticas públicas 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal 10. Gestión Pública 11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 12. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo Efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines;</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y orientar la estructuración de los proyectos de Inversión Nacional y de Origen Regional de Desarrollo Rural que desarrollan las políticas públicas definidas por la autoridad competente y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para ello, de acuerdo a los criterios previstos.</p>	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Presidente, para aprobación del Consejo Directivo, las líneas montos y porcentajes aplicables para la cofinanciación de proyectos, de conformidad con las políticas del Ministerio de Agricultura Rural y Desarrollo.
2. Adelantar las acciones necesarias para aprobar la cofinanciación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, nacionales o de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo con los reglamentos que se adopten para el efecto.
3. Definir los lineamientos para el montaje y operación del Banco de Proyectos, que incluye los proyectos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa que se inscriban para ser cofinanciados con recursos de la Agencia.
4. Definir y adoptar los criterios y procedimientos de calificación de los proyectos a cofinanciar, y aplicarlos a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos para las decisiones de aprobación y cofinanciación.
5. Definir los criterios y parámetros para el aporte de recursos de las entidades territoriales para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, nacionales o de iniciativa territorial o asociativa.
6. Diseñar instrumentos que promuevan y faciliten aportes del sector privado, las alianzas público privadas, para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
7. Analizar, evaluar y valorar la necesidad de recursos para los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, para la distribución de los recursos para las distintas líneas de cofinanciación con la Oficina de Planeación.
8. Aprobar metodologías para la formalización y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en el territorio, para participar en la estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial e impartir los lineamientos a las Unidades Técnicas Territoriales para su aplicación.
9. Aprobar criterios y metodologías para fortalecer los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial.
10. Promover la creación y operación de redes locales de operadores para la estructuración y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, con la participación de universidades, centros de investigación, fundaciones u organizaciones de la sociedad civil con capacidad para adelantar tales responsabilidades.
11. Promover la creación y operación de mecanismos de participación social en los procesos de planeación del desarrollo rural con enfoque territorial.
12. Definir los procedimientos para el monitoreo, seguimiento y control a la estructuración y ejecución de los proyectos que se cofinancien con cargo a los recursos de la Agencia.
13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN N° 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Plan Nacional de desarrollo. 4. Políticas públicas agrarias y del sector. 5. Diseño e implementación de políticas públicas. 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos. 7. Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal. 10. Gestión Pública. 11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores. 12. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Agronomía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios manejados en la agencia, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la vicepresidencia, de conformidad con las políticas internas y los principios y normalidad en contratación pública.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia, incluida la adjudicación. 2. Elaborar el manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Agencia. 3. Diseñar la metodología para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los proyectos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa para el desarrollo agropecuario y rural integral, así como de los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad 4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los términos de referencia, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Agencia. 5. Adelantar los procesos de selección para la estructuración y para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial nacionales y de iniciativa territorial o asociativa cuya cofinanciación sea aprobada por la Agencia. 6. Adelantar los procesos de selección de las interventorías de los contratos de la Agencia que lo requieran. 7. Gestionar 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. 8. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 9. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

relacionadas con los contratos de la Agencia.	
10. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante el proceso contractual.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Políticas Públicas Agrarias y del Sector. 4. Relaciones Público Privadas. 5. Normatividad del Sector Agrario. 6. Diseño y evaluación de Políticas de Desarrollo Rural. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Diseño e implementación de Políticas Públicas. 9. Formulación, Evaluación e Impacto de Proyectos. 10. Contratación Pública. 11. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) 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	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0024 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA - GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA
CÓDIGO	E6
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión administrativa de talento humano, atención al ciudadano, gestión de bienes y servicios, y gestión financiera de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la presidencia y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados 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. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia. 5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y tramites de carácter administrativo y financiero de la Agencia. 6. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas. 7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de Servicios y Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos designados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Agencia. 9. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, velando por su correcta y oportuna presentación. 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios 	



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes en la materia.
11. 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.
 12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
 14. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
 15. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
 16. Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las unidades técnicas territoriales, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
 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 de la entidad.
 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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
5. Contratación Pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
10. Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN N^o 09 24 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA - GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA
CÓDIGO	E4
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración e implementación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo a las políticas del Sector y directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico institucional en lo relacionado con la gestión territorial, de conformidad con los objetivos y metas propuestos para la dependencia. 2. Dirigir la formulación de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y de promoción de la participación y la Asociatividad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Establecer acciones en el territorio encaminadas a garantizar la articulación intra e intersectorial requeridas para la ejecución de los proyectos cofinanciados por la Agencia, acordes a los objetivos y metas institucionales. 4. Liderar la estructuración de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de origen territorial o asociativo, siguiendo las metodologías adoptadas por la Agencia. 5. Definir la aplicación de las guías y formatos para la contratación de operadores para estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa. 6. Orientar la supervisión de contratos suscritos por la Agencia para la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, a fin de garantizar la ejecución efectiva de los mismos, de acuerdo al objeto establecido. 7. Comunicar en el territorio de acción de las Unidades Técnicas Territoriales, la estrategia de priorización, así como los criterios parámetros y requisitos para el acceso a los recursos de la Agencia para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo rural de iniciativa regional. 8. Orientar la identificación de líneas de acción para crear capacidad institucional en las Unidades Técnicas Territoriales que permitan la articulación de políticas sectoriales con planes de desarrollo rural con enfoque territorial, según los parámetros de la autoridad competente. 9. Liderar el diseño de instrumentos específicos para la creación de capacidad institucional en las Unidades Técnicas Territoriales, para fortalecer los procesos de 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

- planeación del desarrollo rural territorial, lo mismo que para el diseño y la estructuración de proyectos de inversión que los desarrollan conforme a las metodologías adoptadas.
10. Coordinar con las entidades territoriales, la articulación de planes de acción para la creación de capacidad institucional que permita el desarrollo de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos establecidos.
 11. Liderar el diseño de instrumentos y procedimientos para crear y fortalecer la organización y la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial.
 12. Fomentar la creación y operación de mecanismos específicos para asegurar la participación y para fomentar la consolidación de organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial.
 13. Liderar la creación de mecanismos y canales de atención ciudadana para la orientación e información respecto de los bienes y servicios ofertados por el Sector Agricultura y Desarrollo Rural.
 14. Orientar la ejecución de las actividades relacionadas con las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación de tierras, y tramitar para que la Oficina de Jurídica, realice el respectivo reconocimiento en sintonía con lo señalado en la normatividad vigente.
 15. Fomentar el desarrollo de campañas para la difusión y exposición de la oferta de servicios y oportunidades de financiación de las iniciativas y proyectos regionales para la promoción de lo rural, garantizado el acceso oportuno a la información.
 16. Asesorar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas, mediante capacitaciones para asegurar su participación en los procesos de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo rural en el nivel territorial, cofinanciados con recursos de la Agencia según los procedimientos establecidos.
 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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Diseño e implementación de políticas públicas
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Relaciones Público Privadas
8. Contratación Pública
9. Estatuto Anticorrupción
10. Gestión Financiera, Programación y Ejecución Presupuestal
11. Gestión Pública
12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
13. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No **0924** del **08 NOV 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

NIVEL ASESOR	
ASESOR - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente 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 a la Presidencia y demás dependencias de la Agencia en asuntos jurídicos que sean de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos, procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que deba promover, a través del poder o delegación que le otorgue el Presidente, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. 3. Realizar control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por la Agencia. 4. Dirigir la implementación del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, acorde a la normativa vigente sobre la materia. 5. Dirigir y coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias. 6. Dirigir la interpretación y elaboración de criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional. 7. Estudiar y conceptuar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad. 8. Evaluar y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico presentadas a la Agencia que sean de su competencia. 9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que haga parte o tenga interés la Agencia. 10. Liderar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia. 11. Establecer estrategias de prevención de daño y antijurídico y participar en la 	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>elaboración de los mapas de riesgos de la entidad.</p> <p>12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, franjas de terreno, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para la ejecución y desarrollo de proyectos de adecuación de tierras considerados de carácter estratégico por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho administrativo 5. Derecho público 6. Derecho constitucional 7. Código contencioso administrativo 8. Código general del proceso 9. Actuaciones administrativas y judiciales 10. Delitos contra la administración pública 11. Estatuto anti corrupción 12. Estatuto anti trámites 13. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando la ejecución y cumplimiento efectivo de las metas y objetivos propuestos para el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia. 2. Asesorar al Presidente de la Agencia y 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. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia. 4. Establecer metodologías y desarrollar estudios económicos, sectoriales, de priorización de proyectos y de mercados, así como los demás estudios requeridos, previo al proceso de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 5. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Agencia de Desarrollo Rural, 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 Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Presidente de la Agencia. 6. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia de Desarrollo Rural. 7. Preparar para la aprobación del Consejo Directivo, la definición de recursos para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 8. Elaborar informes sobre el comportamiento de la demanda de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, que sirvan de insumo para la definición de las prioridades de la política por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, del Consejo Directivo de la Agencia y de las entidades territoriales. 9. 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 imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia. 10. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia. 11. 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 del Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 12. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe

RESOLUCIÓN No 09 24 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
13. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Presidente de la Agencia.
 14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia.
 15. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Presidente de la Agencia y coordinar su implementación.
 16. 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.
 17. Liderar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
 18. 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.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica y presupuestal
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Estatuto orgánico presupuestal
8. Derecho Contencioso Administrativo
9. Políticas y Administración del riesgo
10. 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	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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<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.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar 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 la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia de Desarrollo Rural acorde a los lineamientos normativos vigentes. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla el Agencia de Desarrollo Rural, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. 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. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia de Desarrollo Rural y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia de Desarrollo Rural y recomendar los correctivos que sean necesarios. 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 Desarrollo Rural. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia de Desarrollo Rural, dando cuenta de las 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
 12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia de Desarrollo Rural 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 de Desarrollo Rural en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
 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 Presidente de la Agencia un informe semestral.
 15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
 16. Asesorar al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
 17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.
 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. 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.
 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de políticas públicas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI.

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	Confiablez Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional.	Tres (3) años de experiencia mínima, en

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV 2010**
 "Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

ASESOR - GRADO 05	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CODIGO	G1
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la estrategia de comunicación 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

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

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 4. Diseño Publicitario 5. Mecanismos de comunicación interna y externa 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo del proceso de tecnologías de la información 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"> 1. Desarrollar los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia. 2. Garantizar la aplicación, en las Unidades Técnicas Territoriales, de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Agencia. 3. 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. 4. Asesorar al Presidente de la Agencia en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de las entidades relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 6. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. 7. 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. 8. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública. 9. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Formulación, evaluación e impacto de los proyectos. 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 5. Política de seguridad informática 6. Administración de plataformas tecnológicas 7. Gobierno en línea 8. Planes de contingencia informática 9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

NIVEL PROFESIONAL

GESTOR - GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas de acuerdo a los lineamientos de la dependencia y los parámetros nacionales para el sector, garantizando el correcto desarrollo de las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional, para que permita conducir políticas planes y programas que cumplan el desarrollo de los objetivos de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar los planes y programas que sean necesarios para cumplir la misión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y los criterios dictaminados por la autoridad competente.
3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados, fortaleciendo así la gestión institucional de la Agencia.
4. Diseñar y socializar los esquemas e instrumentos para el manejo, el seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Entidad de conformidad con los parámetros establecidos, generando herramientas que faciliten el actuar de la entidad.
5. Elaborar y adelantar investigaciones del sector y del entorno, dirigidas a la orientación de las políticas de la Entidad, conforme a los parámetros del superior inmediato y de la Presidencia.
6. Elaborar los informes de seguimiento institucional para establecer la gestión de la entidad, de acuerdo a los requerimientos internos y externos de la Entidad allegados a la dependencia.
7. Elaborar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente, con el fin de ser presentado dentro de la vigencia respectiva.
8. Elaborar la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando la ejecución de las funciones de la Agencia.
9. Socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato y los criterios establecidos por la Agencia.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por

RESOLUCIÓN N.º **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación estratégica y presupuestal 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Gasto público y ejecución presupuestal 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del: **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

GESTOR - GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Uno (01)
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 entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad en los procesos que le sean designados, de acuerdo a las directrices de la Agencia. 2. Atender todo tipo de actuaciones judiciales relacionadas con procesos a favor y en contra de la entidad, realizando el respectivo trámite, de acuerdo con el tipo de requerimiento. 3. Asesorar a la Oficina en la determinación de los procedimientos a seguir en los diferentes procesos jurídicos asignados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 4. Evaluar las actividades jurídicas realizadas en los diferentes procesos a cargo de la oficina, con el fin de identificar las debilidades y oportunidades y aplicar acciones de mejora, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas. 5. Analizar las demandas o acciones constitucionales instauradas contra la entidad, con el fin de iniciar los procedimientos correspondientes para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos y políticas señaladas. 6. Realizar seguimiento a las sentencias proferidas sobre las demandas o acciones constitucionales de la entidad, con el fin de presentar recursos y acciones que puedan favorecerla, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Asesorar a la entidad, emitiendo los conceptos y actos jurídicos que le sean requeridos y a los que haya lugar, conforme a la normatividad vigente. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho administrativo 6. Derecho Constitucional 7. Derecho público 8. Actuaciones administrativas y judiciales 9. Código general del proceso 10. Código contencioso administrativo 11. Código del procedimiento civil 12. Estatuto Anti Corrupción 13. Estatuto Anti trámites 14. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No **00924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

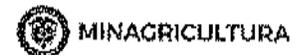
GESTOR - GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de asistencia técnica con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico que permita identificar y priorizar los principales problemas de asistencia técnica acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de asistencia técnica y acompañamiento integral, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral acorde a los lineamientos definidos por la Agencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

necesidades institucionales.	
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía.</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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p style="text-align: center;">II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos</p>	
<p style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de acceso a activos productivos con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el diagnóstico que permita identificar y priorizar los principales problemas en materia de acceso a activos productivos acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales.3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de acceso a activos productivos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad.5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente.6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión relacionados con acceso a activos productivos según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, acorde a los procedimientos delimitados por la Agencia.8. Evaluar los criterios y prioridades implementados para las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de acceso a activos productivos acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia.9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de acceso de activos productivos, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los	

RESOLUCIÓN No 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía.</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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología,</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Microbiología y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la formulación y planeación de proyectos de adecuación de tierras con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico con el fin de identificar y priorizar los principales problemas existentes en materia de adecuación de tierras acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de adecuación de tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de adecuación de tierras, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.</p> <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.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil;</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Comercialización</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de comercialización con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico con el fin de identificar y priorizar los principales problemas en materia de comercialización, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar. 3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de comercialización, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente acorde a los lineamientos determinados. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de comercialización, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de comercialización, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Derecho comercial 7. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Derecho y Afines; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Derecho y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los servicios a cargo de la entidad, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos y procedimientos de financiación para la ejecución de los proyectos de inversión nacional, a partir de lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la entidad. 2. Elaborar estudios sobre los medios y métodos de financiación para el desarrollo de proyectos de inversión, que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos de inversión, con recursos públicos y privados, atendiendo a los criterios establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar y participar en la determinación de criterios para viabilizar la ejecución de proyectos de inversión, atendiendo las necesidades de los territorios identificadas y la normatividad vigente. 5. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos de inversión con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia. 6. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas Públicas agrarias y del sector 5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 6. Análisis y gestión financiera 7. Relaciones Público Privadas 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los criterios necesarios para la aprobación de proyectos de desarrollo agropecuario y rural, atendiendo a los lineamientos, procedimientos y directrices establecidas para la calificación de los mismos.	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y elaboración de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la calificación de proyectos de inversión, de conformidad con las directrices establecidas por la autoridad competente. 2. Socializar los criterios de calificación de los proyectos de inversión para su debida estructuración y diseño, en coordinación con las Unidades Técnicas Territoriales y las demás dependencias de la Agencia conforme a las directrices establecidas por la Agencia. 3. Realizar la calificación de los proyectos de inversión presentados para su aprobación, de acuerdo a los criterios establecidos por la Agencia en materia de formulación y estructuración. 4. Estudiar los mecanismos y criterios de calificación de proyectos de inversión, que garantice su adecuada aprobación para el desarrollo del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Proyectar actos administrativos referentes a la calificación de proyectos de inversión con base en el cumplimiento de criterios y lineamientos establecidos por la Agencia. 6. Realizar la validación de la estructuración de los planes y proyectos de origen regional para el desarrollo agropecuario y rural, adelantadas por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 7. Elaborar y proyectar los informes y documentos requeridos sobre la calificación de proyectos de inversión, que permitan la construcción de informes de gestión, conforme a los lineamientos señalados por el superior inmediato. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas Públicas agrarias y del sector 5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 6. Calificación de proyectos 7. Herramientas Estadísticas 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines. 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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento y control de resultados de los proyectos de inversión identificando inconformidades y opciones de mejora, de acuerdo a las disposiciones normativas y los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de determinar los impactos en la sociedad, a través de las herramientas y requerimientos definidos por la Agencia. 2. Realizar el registro de indicadores de gestión de los proyectos de inversión de origen regional en los aplicativos dispuestos por la entidad, para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar las solicitudes de avances de estructuración, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de origen regional a los responsables del desarrollo del mismo para el seguimiento y control correspondiente, atendiendo a las disposiciones establecidas en la entidad. 4. Evaluar los informes de ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 5. Elaborar los informes de seguimiento, control, recomendaciones y acciones de 	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>mejora de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>6. Elaborar informes de incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos de inversión de origen regional, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>7. Comunicar a los actores institucionales y la comunidad beneficiaria, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de los proyectos de inversión regional, cumpliendo los principios de participación y transparencia y según lo dispuesto por la entidad.</p> <p>8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Políticas Públicas agrarias y del sector</p> <p>5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos</p> <p>6. Conocimiento en construcción y medición de indicadores</p> <p>7. Herramientas estadísticas</p> <p>8. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</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</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Generar mecanismos de participación regional en los procesos de desarrollo rural territorial mediante la implementación y evaluación de programas y actividades que fortalezcan la participación y la Asociatividad de los usuarios de la Agencia, conforme a lo establecido en el marco normativo y legal vigente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia. 2. Diseñar mecanismos que fomenten la participación y asociatividad de los actores regionales, las comunidades rurales y las administraciones territoriales dentro de la formulación e implementación de proyectos y programas de desarrollo rural, para lograr intervenciones incluyentes y participativas, acorde a los lineamientos prescritos por la Agencia. 3. Articular los mecanismos de participación ciudadana establecidos por el Gobierno Nacional para la participación comunitaria, con la participación regional y asociatividad promovida desde las estrategias y proyectos de desarrollo rural, atendiendo la normatividad vigente. 4. Asesorar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes, para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, atendiendo las necesidades de la sociedad. 5. Realizar la definición de criterios, métodos y parámetros, para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión de origen regional, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana. 6. Diseñar mecanismos de evaluación de actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto que consoliden 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico.</p> <p>7. Realizar seguimiento a los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos.</p> <p>8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas Públicas agrarias y del sector 5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 6. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Planeación Pública Territorial 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Psicología y Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo 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>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Psicología y Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

GESTOR GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión contractual a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, contribuyendo a la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Adelantar las actividades de revisión y análisis de la documentación contractual entregada, para determinar su continuidad de acuerdo a los protocolos establecidos y normas de contratación pública.
2. Gestionar la legalización contractual, garantizando la formalización de las obligaciones establecidas, acorde a los procedimientos de la Agencia y el marco legal.
3. Consolidar y analizar los informes de la interventoría y el supervisor interno, sobre hallazgos y no conformidades que se puedan presentar en la ejecución de los contratos, de acuerdo con las cláusulas contractuales y normas legales.
4. Realizar y presentar los informes de ejecución y liquidación de los contratos en sus diferentes componentes técnicos, bajo los requerimientos y periodicidad solicitada.
5. Atender las solicitudes sobre la gestión contractual y post contractual de la vicepresidencia, realizadas por las diferentes áreas y entes externos, dentro de los tiempos establecidos.
6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos designados.
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 de la entidad.
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
--

1. Estructura y Administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Contratación Pública
7. Liquidación contractual
8. Supervisión e interventoría de contratos
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

GESTOR - GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÓ. DE CARGOS	Doce (12)
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 formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas. 2. Elaborar el plan estratégico de la entidad, dando cumplimiento a los requerimientos en materia de planeación estratégica, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos señalados. 3. Elaborar el Plan de Acción de la entidad, con el fin de programar las actividades y metas de los programas y estrategias a desarrollar, en concordancia con los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Difundir los planes, programas y proyectos implementados por la entidad, con el fin de garantizar su adopción y cumplimiento al interior de la agencia, de acuerdo a los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 5. Diseñar los esquemas e instrumentos para el manejo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, generando herramientas que permitan evaluar su gestión, en concordancia con los procedimientos y lineamientos internos. 6. Asesorar y emitir conceptos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para el desarrollo rural integral, aportando elementos de juicio que permitan tomar decisiones, de conformidad con los lineamientos señalados por el superior inmediato. 7. Formular, diseñar, organizar y ejecutar la ejecución y control de planes y programas para la identificación de cultivos estratégicos de producción agropecuaria, según las políticas de la entidad. 8. Elaborar informes internos y/o externos que sean requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas a nivel interno y/o externo, conforme a las directrices y procedimientos establecidos. 9. Proyectar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad, con el fin de promover la adecuada gestión de recursos, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente. 10. Planear la programación presupuestal de la entidad, con el fin de garantizar el

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos elaborados, acorde a las metas de la entidad.</p> <p>11. Coordinar y adelantar los reportes únicos de avances a la gestión con el fin de determinar acciones correctivas y de mejora, de acuerdo a la metodología establecida y a los resultados obtenidos en su aplicación.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Planeación Estratégica y Presupuestal</p> <p>5. Políticas Públicas agrarias y del sector</p> <p>6. Formulación, Evaluación de proyectos</p> <p>7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA

RESOLUCIÓN No. 924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--

RESOLUCIÓN No. 924 del 08 NOV 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar y apoyar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos a su cargo, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las estrategias de desarrollo rural existentes delimitadas para la entidad.</p>
<p>1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar el plan de acción de la Unidad Técnica Territorial y su adecuada articulación con los lineamientos del plan de acción institucional y planes para el sector de conformidad con los objetivos establecidos respecto del fortalecimiento y desarrollo rural. 2. Proyectar el plan de acción de fortalecimiento institucional de la Unidad Técnica Territorial, con base en las directrices de calidad y los procedimientos establecidos. 3. Orientar el desarrollo de actividades para la elaboración de planes de acción de fortalecimiento institucional en las entidades territoriales dentro de los límites y tiempos establecidos con el fin de asegurar la sostenibilidad de actividades productivas que mejoren las condiciones de vida de la población rural. 4. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación de proyectos de inversión de origen regional, y en el fortalecimiento de sus capacidades para participar en la planeación del desarrollo rural identificando las necesidades de éstas, en el marco de los objetivos misionales delimitados para la entidad 5. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar proyectos de inversión según lo previsto en el Plan de Acción de la Agencia. 6. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de obtener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad, evaluando la capacidad institucional de la entidad. 7. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyecto de inversión, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar 8. Adelantar y orientar la elaboración y diseño de estudios técnicos, financieros, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión adelantados por la Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 9. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad. 10. Elaborar el documento final de estructuración de los proyectos adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución. 11. Evaluar los avances de cumplimiento frente a la estructuración de los proyectos de inversión en las Unidades Técnicas Territoriales, con relación al plan de acción estratégico nacional y las disposiciones establecidas por la Agencia.



RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

12. Realizar la divulgación en el territorio de los criterios, pautas y parámetros, manuales y formatos para la formulación de planes de desarrollo con enfoque territorial rural.
13. Adelantar y elaborar los contratos de fortalecimiento institucional y técnico establecidos por la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos delimitados, acorde a la normativa frente a contratación pública y los lineamientos establecidos por la entidad.
14. Realizar la exposición ante superiores y la Dirección de Seguimiento y Control, de la situación y estado de avance de los proyectos de desarrollo rural a su cargo.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Públicas agrarias y del sector
5. Formulación y Evaluación de proyectos
6. Planeación pública territorial
7. Derecho administrativo
8. Contratación Pública
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Adelantar la gestión administrativa de la dependencia, garantizando la correcta prestación y organización de los servicios de las Unidades Técnicas de conformidad con los parámetros establecidos.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos administrativos de la dependencia. En conformidad con las normas de gestión administrativas existentes, y con el fin de mantener la información administrativa en tiempo real. 2. Orientar los procesos de organización y actualización de la información que se maneja en la dependencia, con el fin de entregar los datos requeridos por el superior o los jefes para la toma de decisiones. 3. Revisar los actos administrativos y documentos que sean requeridos por el superior inmediato garantizando su adecuada elaboración acorde a la normatividad vigente. 4. Realizar evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos implementados en la dependencia, verificando su adecuada implementación acorde a los objetivos delimitados. 5. Identificar las necesidades de adquisición de bienes o servicios para la dependencia, garantizando la oportuna contratación o compra oportuna siguiendo los protocolos establecidos. 6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos para la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas delimitadas para la entidad. 7. Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. 8. Efectuar las medidas y acciones necesarias para implementar los ajustes y acciones correctivas y preventivas determinadas para mejorar la gestión de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas Públicas agrarias y del sector 5. Planeación Estratégica y Presupuestal. 6. Formulación y Evaluación de proyectos 7. Manejo de inventarios 8. Derecho administrativo 9. Contratación Pública 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría General Dirección de Talento Humano</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar el proceso de administración del talento humano con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, atendiendo las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la administración de personal en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
2. Diseñar y ejecutar el proceso de selección, vinculación y retiro del personal con base en necesidades de personal de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
3. Liderar y evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.
4. Coordinar la actualización del Manual específico de funciones y competencias de la entidad conforme a los parámetros establecidos, cambios organizacionales y prescripciones normativas vigentes.
5. Diseñar los procedimientos de inducción, re-inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, acorde con las directrices organizacionales, para cumplir con el proceso de desarrollo de competencias laborales.
6. Coordinar la implementación del proceso de evaluación de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas a los servidores públicos.
7. Coordinar la ejecución y evaluar el Plan institucional de formación, capacitación y estímulos de acuerdo con los diagnósticos realizados, los lineamientos de personal de la entidad y las metodologías propuestas, con el fin de establecer el desarrollo de competencias laborales.
8. Formular y ejecutar planes y programas de bienestar social programas de incentivos, teniendo en cuenta las políticas de personal, la normatividad vigente y los procedimientos requeridos, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos
5. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
6. Carrera Administración
7. Sistemas de Nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
8. 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

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

GESTOR - GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la entidad, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal de la agencia, atendiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes y programas de bienestar Social Laboral y Seguridad y salud en el trabajo en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores. 2. Realizar y gestionar actividades de bienestar Social Laboral y de incentivos conforme a diagnósticos previamente identificados, los cronogramas propuestos y las disposiciones normativas, con el objetivo de cumplir las políticas de personal de la institución. 3. Desarrollar y coordinar la implementación del programa de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano de la entidad. 4. Realizar las actividades necesarias para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, del Comité Paritario en seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y demás comités que propicien un adecuado clima laboral, según las disposiciones normativas y políticas de la entidad. 5. Desarrollar actividades para el cumplimiento del plan de control ante emergencias de acuerdo con los diagnósticos identificados y la normatividad vigente. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Plan de Bienestar y Estímulos 5. Sistema General de Seguridad 6. Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar las estrategias e instrumentos para la administración de personal en la Agencia, relacionados con la selección, vinculación, desvinculación, permanencia, manejo salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de selección, ingreso, retiro, permanencia de los servidores públicos de la Agencia. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas que se presentan en la entidad (nombramientos, vacaciones, encargos, comisiones, etc.) 3. Liderar y adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente. 4. Adelantar la implementación del proceso de evaluación de desempeño, teniendo en 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas a los servidores públicos.</p> <p>5. Adelantar la actualización de las historias laborales del personal de la Agencias verificando su contenido y procedencia.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de talento humano y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos</p> <p>5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos</p> <p>6. Sistema General de Seguridad Social</p> <p>7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

GESTOR - GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos jurídicos en los que se encuentre la Agencia, en defensa de las actuaciones dentro del desarrollo de su objeto misional, conforme a los lineamientos sectoriales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Adelantar la gestión de los recursos ordinarios y extraordinarios según los procesos establecidos, radicados en la Agencia, examinando la conveniencia de la segunda instancia y en aras del cumplimiento de los fines e intereses de la entidad. 3. Elaborar el alegato de conclusión de los casos en los que hace parte la entidad, atendiendo a las pruebas existentes y los argumentos dados en el desarrollo del proceso, según la normatividad vigente y el objeto misional de la entidad. 4. Comunicar a las instancias encargadas 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. 5. 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. 6. 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. 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 de la entidad 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN **NO 24** del **08 NOV 2010**
 "Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Derecho Constitucional 8. Código Contencioso Administrativo 9. Código del Procedimiento Civil 10. Código General del proceso 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecución de las políticas, procedimientos y acciones del proceso de Tecnologías de la Información, para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, las telecomunicaciones y la accesibilidad a los sistemas de la información, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar proyectos y contratos que fortalezcan el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas desde la entidad encargada del sector y lo dispuesto por la Agencia. 	

RESOLUCIÓN No. 924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

2. Administrar y realizar la actualización de manera integral de los sistemas de información de la Agencia, consolidando el modelo de interoperabilidad de sistemas de información misional, para garantizar el acceso a toda la información, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Orientar a las dependencias en temas relacionados con los sistemas de información según las solicitudes realizadas y los requerimientos definidos por estas, con el fin de cumplir con las metas de la entidad.
4. Diseñar e implementar los softwares requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de los mismos, conforme a las necesidades detectadas.
5. Elaborar la política de seguridad de la información de la entidad, con el fin de orientar los criterios frente al manejo de la información por parte de los servidores públicos, atendiendo las disposiciones establecidas por la autoridad competente.
6. Socializar los lineamientos de Seguridad de la Información asumidos por la entidad, a las distintas dependencias mediante capacitaciones e instructivos, con el fin de divulgar la política de Seguridad de la Información establecida, atendiendo a las directrices señaladas por el superior jerárquico.
7. Dar la información necesaria y oportuna, para la transmisión de informes a los entes de vigilancia y control, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Política de seguridad informática
5. Gobierno en línea
6. Conocimientos en arquitectura de software
7. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN
8. Diagnóstico y gestión de base de datos
9. Conocimientos en lenguaje de programación
10. Administración de plataformas tecnológicas
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Telemática y Afines; 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de información solicitada.2. Realizar auditoría técnica y operativa de acuerdo al plan establecido por la oficina, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo.3. Hacer evaluación y seguimiento a la implementación del Modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios.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 a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.5. Orientar las actividades para el 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. Efectuar 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.7. Elaborar y socializar el informe de Seguimiento y Evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, de acuerdo a las evidencias, hallazgos, soportes encontrados.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	

RESOLUCIÓN N° **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

prestación de los servicios a 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Auditorías Internas de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 6. Gestión y Administración de Riesgos 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión contractual de los proyectos de desarrollo rural, realizando informes y evaluaciones periódicas, a fin de proponer acciones de mejora necesarias para alcanzar las metas y propósitos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin identificar riesgos y proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. 2. Realizar las modificaciones pertinentes a los contratos y liquidaciones contractuales que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar la minuta de contratos, convenios y actos administrativos de contratación directa, con el fin de que sean aprobados, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Elaborar indicadores de gestión, que permitan realizar seguimiento y evaluación a la contratación de los proyectos llevados por la agencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Realizar seguimiento y control al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Agencia, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes y protocolos establecidos. 6. Orientar posibles modificaciones, trámites de incumplimientos, renovación y actualización de garantías, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Ejercer la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos designados. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Contratación Pública 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Liquidación contractual 7. Supervisión e interventoría de contratos 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0024 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; 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>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría General Despacho</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones de la Agencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y financiero conforme a los planes institucionales, atendiendo a la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad. 2. Diseñar estrategias para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos financieros, necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la agencia conforme a la normatividad. 3. Elaborar los documentos en informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos de la agencia, atendiendo a los requerimientos establecidos. 4. Efectuar las labores requeridas para el desarrollo de los procedimientos de la oficina de control interno disciplinario según los requerimientos solicitados a la dependencia y de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Contratación Pública 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

6. Adquisición de bienes y servicios 7. Servicio al cliente y atención al ciudadano 8. Código disciplinario único 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad competente y adoptadas por la Agencia de Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer como Contador de la Agencia de Desarrollo Rural. 2. Realizar la gestión tributaria, los reportes contables, los centros de costo o terceros; y asesoría contable, haciendo uso del módulo financiero de SIF, conforme a los protocolos establecidos por la entidad. 3. Gestionar la realización del registro contable para determinar la información que llega de otros procesos y todo lo concerniente al cierre contable, mediante el uso de las herramientas suministradas para tal fin por la entidad y conforme a los procedimientos	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Consolidar, elaborar y analizar la información contable, con el fin de elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones de las autoridades competentes. 5. Controlar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y demás normas vigentes. 6. Hacer parte del diseño e implementación de programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance en conformidad con los procedimientos establecidos con el fin de garantizar un proceso efectivo y veraz. 7. Asesorar contable y oportunamente a las dependencias que lo requieran según los parámetros establecidos en la dependencia y la normatividad contable 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Estatuto Orgánico Presupuestal 5. Contabilidad pública 6. SIIF Nación 7. Análisis financiero 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

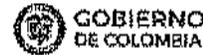
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar las actividades contables necesarias que permitan garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la realización de causaciones de cuentas en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal. 2. Aplicar el plan general y específico de cuentas, demás normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para el registro de las operaciones presupuestales y contables. 3. Consolidar y preparar los libros mayores y Auxiliares de la entidad conforme a las normas legales vigentes. 4. Elaborar y generar los libros oficiales diario y mayor consolidado por Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento y control de las cuentas causadas de recaudo de ingreso y verificación de las transacciones de giros presupuestales de conformidad con los lineamientos establecidos en la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes financieros e información exógena solicitada por órganos de control Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con los términos y normatividad establecidos. 7. Adelantar y ajustar la información contable de la entidad manteniendo actualizados los Sistemas Oficiales de Información Financiera y Contable según los lineamientos de su superior 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 cargo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Estatuto orgánico presupuestal 5. Contabilidad pública 6. Conocimientos sobre Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal 7. Ofimática 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera – Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar planes y participar en los procesos de adquisición y administración de bienes, propiedad, planta y equipos para satisfacer las necesidades de la entidad, según las disposiciones de la Agencia y conforme al establecido por la autoridad competente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones con las diferentes dependencias de la Agencia, con el fin de soportar las actividades desarrolladas por la entidad, conforme al procedimiento establecido y los lineamientos existentes en la materia. 2. Consolidar la información del plan anual de adquisiciones general, determinando los activos y bienes que posee la entidad, según los procedimientos establecidos al interior de la Agencia y las disposiciones existentes frente al Plan Anual de Compras. 3. Gestionar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestros, con el fin de salvaguardar los bienes de la entidad, según el procedimiento establecido y atendiendo a los riesgos en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles de la Agencia. 4. Analizar las órdenes de comisión u órdenes de desplazamiento, de los servidores que sean necesitados fuera de la entidad, con el fin de consolidar la información del personal de la entidad, según los lineamientos dictados por la Agencia. 	



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

5. Organizar todo lo concerniente a los registros presupuestales, con el objetivo de validar las comisiones de los servidores de la entidad, en coordinación con la oficina financiera y atendiendo a los procedimientos establecidos en la materia.
6. Hacer seguimiento, modificación y actualización al plan anual de adquisiciones, atendiendo las necesidades de bienes de la Agencia, y conforme a las disposiciones establecidas por la Agencia y la autoridad competente.
7. Realizar el seguimiento y acciones correctivas de los procedimientos de los que se hace cargo la dependencia, con el fin de generar oportunidades de mejora a los procesos desarrollados, conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por la Agencia.
8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Adquisición de bienes y servicios
5. Manejo de Inventarios
6. Modelo de Conservación y almacenaje de materiales
7. Sistemas Operativos
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica	Cuarenta (40) meses de experiencia
--	------------------------------------

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**
 "Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Gestionar la planeación y organización del Sistema de Atención al Ciudadano, atendiendo a las políticas, planes, programas y procedimientos de la Agencia y acorde a la normatividad vigente y el Plan Nacional del Servicio al Ciudadano.</p>	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de acción relacionados con la atención al ciudadano y las estrategias a seguir para lograr la efectividad de la atención, de acuerdo a los lineamientos existentes dentro del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente en el tema. 2. Consolidar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos trasladadas a las dependencias o servidores públicos competentes, en los términos establecidos por la ley y según los procedimientos previstos en la entidad. 3. Revisar el proceso de atención al usuario y emitir las acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la evaluación del desempeño del proceso y las no conformidades de las auditorías internas de calidad y externas. 4. Preparar las propuestas requeridas frente a la formulación, desarrollo, seguimiento y actualización del Sistema de atención al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Nacional 5. Analizar los indicadores de gestión frente al proceso de atención al ciudadano y tomar las decisiones que corresponda, con aprobación del superior jerárquico, y de acuerdo a la normatividad y políticas existentes dentro de la entidad, con el fin de realizar informes de atención al ciudadano por parte de la entidad. 6. Socializar dentro del Comité de Reclamaciones los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios de la entidad, según los términos establecidos y la normatividad vigente. 7. Diseñar procedimientos y 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. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Servicio al cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	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	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo 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>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las actividades propias del grupo de gestión documental y archivo, haciendo uso de las herramientas a su disposición, con el objetivo de asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos de la entidad, y en conformidad con los lineamientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la planeación de las actividades archivísticas, mediante la identificación de políticas, programas y riesgos que afecten la dependencia, con el fin de establecer objetivos y desarrollar funciones acorde a los procedimientos de la entidad. 2. Gestionar 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. 3. Elaborar el informe sobre la correspondencia de entrada y salida de la entidad, determinando volúmenes, tiempo de respuesta y devoluciones a los radicados, según requerimiento realizado a la dependencia y política de gestión institucional. 4. Orientar a los usuarios de la entidad 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. 5. Evaluar el tipo de información remitida, determinando si es interna o externa y haciendo el traslado respectivo a las dependencias para ser contestada en la mayor brevedad, según el procedimiento establecido por la entidad. 6. Realizar las acciones correctivas y preventivas frente a la gestión documental desarrollada por la entidad, con el fin de volver efectivo y eficiente el proceso, acorde a 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>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 cargo.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Ley Nacional de Archivo</p> <p>5. Normalización de expedientes</p> <p>6. Valoración y eliminación documental</p> <p>7. Tablas de Retención Documental</p> <p>8. Clasificación documental</p> <p>9. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 924 del 08 NOV 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

GESTOR - GRADO 08	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	08
NO. DE CARGOS	Tres (3)
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	
Adelantar las acciones y estrategias encaminadas al desarrollo, mantenimiento, mejora y uso adecuado de los hardware y software que maneje la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro de los planes para el manejo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptados por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los proyectos de inversión de desarrollo rural implementados por la entidad en la utilización de tecnologías que fortalezcan la estructuración y ejecución de los proyectos, atendiendo a lo establecido por el superior jerárquico. 2. Establecer la viabilidad Técnica y Financiera de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad. 3. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos. 5. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente. 6. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos. 8. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad competente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



RESOLUCIÓN No. 0024 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas de Seguridad Informática 5. Administración de Plataformas Tecnológicas 6. Gobierno en Línea 7. Conocimientos en Arquitectura de Software 8. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información 9. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN 	
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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de comunicaciones de la entidad, a través del manejo de información, diseño, publicación y divulgación de piezas comunicativas, según los requerimientos establecidos en la entidad y conforme a lo establecido por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

1. Ejecutar las actividades previstas en el Plan de medios y actividades estratégicas de comunicación, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos.
2. Orientar el proceso editorial de las producciones impresas y multimedia que genere la entidad, de acuerdo a los planes y políticas en materia de comunicaciones.
3. Divulgar la información institucional en diferentes medios comunicativos, para dar a conocer la entidad y las actividades que desarrolla frente a su misión, acorde a lo dispuesto por la Agencia y la autoridad competente en el tema.
4. Informar la oferta institucional a través de la divulgación de piezas comunicativas en canales visuales, virtuales, presenciales, según las disposiciones previstas por la entidad y las autoridades competentes en el tema.
5. Administrar las redes sociales de la entidad, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo a los protocolos adoptados para este fin.
6. Evaluar la información divulgada frente a las actividades y objetivos de la Agencia, examinando los diferentes medios de comunicación, las publicaciones realizadas por entes externos y la veracidad de los contenidos, para determinar los procedimientos a seguir.
7. Generar canales internos de comunicación que permitan consolidar la información generada por las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Agencia.
8. Adelantar la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de eventos, programas y campañas de divulgación de la información, con el fin de garantizar su producción y circulación en los diferentes medios de comunicación, de conformidad con los planes y políticas 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 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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Estrategias de Comunicación Interna y Externa
5. Políticas públicas agrarias y del sector
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
8. Elaboración de piezas de comunicación
9. Diseño Publicitario
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Trece (13) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad 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>	<p>relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ANALISTA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión relacionada con el cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, a través de la aplicación y seguimiento de estrategias y programas de normalización de cartera, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos y la normatividad aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y aplicación de programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Realizar la identificación y análisis de los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Gestionar el cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento sobre los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información 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 cargo 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Código Contencioso Administrativo 8. Código General del Proceso 9. Código del Procedimiento Civil 10. Actuaciones Administrativas y Judiciales 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Construir, actualizar y formular políticas institucionales, planes Internos, programas, de acuerdo a los lineamientos señalados por el superior inmediato y a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la 	

RESOLUCIÓN N° 924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.
3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
 4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.
 5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados
 6. Realizar tareas de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse sobre la vocación de uso del suelo con fines de fomento y producción agropecuaria, según los procedimientos establecidos por la entidad.
 8. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
 9. Desarrollar las actividades propias del control de calidad en la identificación de producto no conforme, registro e implementación de acciones concernientes corregir la situación hallada como riesgo para la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Estratégica y Presupuestal
5. Políticas públicas agrarias y del sector
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos de inversión que adelante la Agencia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 4. Proyectar actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos de inversión, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente. 5. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos de inversión para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos. 6. Aplicar criterios para la calificación de proyectos de inversión de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Gestión y Análisis Financiero 7. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. AREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la operación del sistema del Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con las metodologías establecidas.	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización y operación del sistema de Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, conforme a las necesidades y requerimientos de la Agencia. 2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de Inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 7. Efectuar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión dentro del Banco de Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Metodología de Banco de Proyectos de Inversión 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos	
Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar y desarrollar los mecanismos para la evaluación de las capacidades de participación regional y el seguimiento a proyectos para fortalecer la participación y asociatividad de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia. 2. Estudiar y analizar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas. 3. Implementar los mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados hacia la dotación de bienes y servicios que sean estratégicos para el desarrollo rural territorial por parte del MADR. 4. Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas 	

RESOLUCIÓN N.º 924 del 08 NOV. 2018

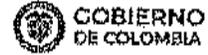
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos.	
5. Acompañar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia.	
6. Participar en la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.	
7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
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	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Políticas públicas agrarias y del sector	
5. Formulación y evaluación de proyectos	
6. Enfoque Diferencial	
7. Generación de capacidades de capital humano	
8. Enfoque poblacional	
9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	No se requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Administración; Economía; Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química 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>	
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho – Control Interno Disciplinario</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 2. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 3. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. Ofimática 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN N° **09.24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ALTERNATIVA	
<p>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad, según el marco normativo y legal vigente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, dentro del término establecido por la ley. 2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido. 3. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma. 4. 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. 5. Apoyar el diseño de 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. 6. Asistir el traslado de quejas a los servidores públicos o dependencias de la entidad, informando al peticionario el trámite a seguir y atendiendo a los procedimientos documentales establecidos. 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 cargo. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	FOR 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información y correspondencia de la entidad, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación, generando un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y mantener actualizados los informes de gestión documental y de archivo, manteniendo una relación de entrada y salida de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación. 2. Revisar los documentos en caso de que se evidencien devoluciones, con el objetivo	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

- de asegurar que los documentos recibidos en correspondencia, cuenten con la información requerida, acorde al procedimiento establecido por la entidad.
3. Gestionar y consolidar los comunicados recibidos en correspondencia y actos administrativos, utilizando el aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad, de manera que se dé una respuesta correcta y a tiempo al usuario o ente externo.
 4. Consolidar y revisar devoluciones de la información digital y física, en las diferentes dependencias, determinando los motivos del proceso para establecer acciones de mejora en la gestión documental.
 5. Programar los recorridos propios del grupo de gestión documental a lo largo de la Agencia, asegurando el adecuado manejo de los actos administrativos de la entidad, según la política de gestión documental y la normatividad vigente.
 6. Atender solicitudes de consulta y préstamos, con el fin de mantener una buena gestión del archivo central, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad.
 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 cargo
 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley Nacional de Archivo
5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
6. Manejo de Correspondencia
7. Normalización de expedientes
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de retención documental
10. Clasificación documental
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No se requiere experiencia.



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la entidad, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la entidad a través del aplicativo establecido, comprendiendo el reconocimiento de las prestaciones sociales e indemnizaciones. 2. Revisar e incorporar las novedades de nómina mensual, con el objetivo de garantizar que se efectúen los pagos correspondientes a cada servidor, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 3. Ejecutar la liquidación de nómina y enviarla a tesorería con el fin de que se realicen los pagos correspondientes a cada servidor, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar las proyecciones de nóminas y salarios devengados atendiendo a las necesidades de personal y servicio. 5. Gestionar las adiciones presupuestales en los rubros de servicios personales cuando los requerimientos del servicio y de personal sean necesarios, a través de los procedimientos establecidos. 6. Administrar y controlar el aplicativo de nómina de la entidad, con base a los requerimientos necesarios. 7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos 5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Sistema General de Seguridad Social 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ANALISTA - GRADO 05	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
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	
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con ingresos, pagos y administración de PAC, para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer parte de la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Efectuar la distribución inicial del cupo del Plan Anual Mensualizado de Caja a las diferentes dependencias conforme a las apropiaciones presupuestables y demás lineamientos establecidos por la Agencia. 3. Coordinar y administrar el cupo del Plan Anual Mensualizado de Caja asignado en la entidad para cada periodo establecido de conformidad con los procedimientos emitidos por la Agencia las necesidades de cada una de las dependencias. 4. Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la Entidad, y actividades relacionadas con pagos en bancos, giros, recaudos e inversiones a través del Sistema Integrado de Información Financiera y en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Administrar los excedentes de tesorería, realizando los movimientos de las inversiones de acuerdo a la disponibilidad de los requerimientos y las disposiciones emitidas por el superior jerárquico. 6. Elaborar y proyectar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, según el procedimiento previsto por la entidad y las disposiciones bancarias y financieras. 7. Proyectar y ejecutar requerimientos de liquidez y fondeo, a través de las herramientas proporcionadas, con el fin de evitar riesgos de incumplimiento por parte de la entidad en sus obligaciones según los acuerdos establecidos. 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 funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

1.	Estructura y administración del Estado Colombiano
2.	Constitución Política de Colombia
3.	Plan Nacional de Desarrollo
4.	Políticas públicas agrarias y del sector
5.	Programa Anual Mensualizado De Caja
6.	Obligaciones presupuestales
7.	Conocimientos sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
8.	Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV 2018**

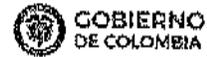
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

NIVEL TECNICO	
TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	01
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica de la entidad, en materia de gestión documental y manejo de comunicaciones, según las disposiciones establecidas internamente y los lineamientos existentes en el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones requeridas en los procesos de demanda, acciones constitucionales y desarrollo de expedientes, según solicitud expresa del jefe inmediato y atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Recibir y enviar la información sobre los procesos de antecedentes y anexos de casos allegados a la entidad, para la elaboración de conceptos, de acuerdo al procedimiento establecido de gestión documental. 3. Realizar los requerimientos administrativos a las dependencias de la entidad para fijar cronogramas de actividades frente a cumplimientos de fallos judiciales, según indicación del superior jerárquico. 4. Apoyar el manejo y archivo de documentos, correspondencia y expedientes de la dependencia, según los procedimientos de gestión documental y las disposiciones previstas del Archivo General de la Nación. 5. Actualizar los expedientes y documentos internos y externos de la dependencia, garantizando la correcta gestión documental, según el manejo jurídico y de archivo dispuesto. 6. Asistir en la suscripción de notificaciones anexando las copias de las demandas y los documentos pertinentes para que sean validadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Tramitar los procesos de radicación interna y externa de los conceptos, documentos, y respuestas derivadas de la actividad jurídica de la entidad, atendiendo a las disposiciones de gestión documental establecidas. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2019**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Derecho Administrativo 7. Derecho Público 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos administrativos de la dependencia correspondientes al manejo de atención al usuario, documentación e información, de conformidad con los criterios establecidos y las disposiciones del superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y organizar la información y documentos indispensables para la elaboración de estudios y acciones adelantadas por la dependencia, garantizando celeridad en los procesos, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad. 2. Actualizar y analizar bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consultar, según las disposiciones del superior inmediato. 3. Asistir en las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos. 5. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia, de acuerdo a los parámetros establecidos. 6. Tramitar las solicitudes que lleguen relacionadas con proyectos productivos y producción agropecuaria, atendiendo a los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la	



RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR

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.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades de asistencia administrativa, técnica y de soporte tecnológico adoptadas por la Oficina, de conformidad con los parámetros y los procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar oportunamente soluciones a las fallas o problemas detectados que requieren el cambio total o parcial de los softwares y hardware diseñados e implementados en la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones del superior jerárquico. 2. Realizar los ajustes necesarios a los aplicativos informáticos que la entidad requiera, garantizando la efectividad de las herramientas tecnológicas que soportan el desarrollo de las funciones de la Agencia, según las necesidades descritas por las dependencias. 3. Asistir los procesos administrativos de la dependencia, mediante la elaboración, trámite, y organización de documentos, según las disposiciones existentes frente a archivística y los requerimientos establecidos. 4. Realizar el mantenimiento, soporte técnico y actualización de los equipos informáticos	

RESOLUCIÓN No **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>asignados a los servidores públicos de la Agencia, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas destinadas a la entidad, acorde a las disposiciones establecidas y las solicitudes realizadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
<p>5. Realizar el monitoreo periódico de la infraestructura informática y tecnológica de la entidad, con el fin de diagnosticar problemas y plantear soluciones de manera oportuna y efectiva, atendiendo a los procedimientos establecidos.</p>	
<p>6. Realizar la publicación de contenidos en el portal web y la plataforma intranet de la entidad, manteniendo la información actualizada acorde a los contenidos requeridos por el sector.</p>	
<p>7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	
<p>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.</p>	
<p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Gestión Documental 4. Administración y mantenimiento a bases de datos 5. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN 6. Plataformas tecnológicas 7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir los procesos de control interno de la entidad en materia de auditorías internas, de</p>	

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

calidad y gestión, según las disposiciones y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de los informes de auditorías internas, acompañamiento y evaluación entre otros, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 2. Alimentar las bases de datos del sistema de información, con el fin de actualizar los procesos en materia de auditorías internas, planes de mejoramiento, autocontrol, y demás llevados por la entidad, acorde a los procedimientos establecidos. 3. Asistir las visitas realizadas por los entes de control, con el fin de responder ante los requerimientos o inquietudes generadas, de acuerdo con las directrices de los profesionales del área. 4. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato. 5. Realizar el ingreso y análisis de la documentación de los entes externos e internos, a fin de redistribuir a los profesionales del área según los procedimientos establecidos. 6. Actualizar los expedientes con los documentos producidos en la oficina y la documentación externa a la entidad, según el manejo jurídico y documental dispuesto. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Manejo de base de datos 7. Modelo Estándar de Control Interno 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica Dirección de Acceso a Activos Productivos Dirección de Adecuación de Tierras Dirección de Comercialización
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica administrativa para el normal funcionamiento de la dependencia según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y los lineamientos existentes en el tema.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar desde lo administrativo en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08** NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

6. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales de la dependencia, manteniendo los sistemas de información y solicitudes requeridas para su funcionamiento actualizadas, de conformidad con las directrices señaladas por el superior inmediato y atendiendo los protocolos establecidos.	

RESOLUCIÓN N.º **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los servidores públicos de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 2. Actualizar la base de datos que contiene toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Clasificar y organizar los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo a los procesos de gestión documental de la entidad. 4. Apoyar la recolección y organización de información requerida por la dependencia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, siguiendo los estándares de calidad establecidos. 5. Monitorear los datos almacenados en los sistemas de información, seguimiento y evaluación de la entidad, y generar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato. 6. Elaborar los informes, documentos, cartas, oficios, que sean solicitados por el superior inmediato en cumplimiento con los términos señalados. 7. Custodiar la documentación, información relacionada con los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las normas de la entidad y las normas de archivo general de la nación. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B</p>	
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en el acopio y distribución de la información y documentación requerida, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades de la entidad, siguiendo los estándares de calidad establecidos.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las bases de datos que contienen toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 2. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los servidores públicos de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 3. Clasificar y organizar los documentos y archivos de la dependencia, de acuerdo a los procesos de gestión documental de la entidad. 4. Apoyar la recolección y organización de información requerida por la dependencia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, siguiendo los estándares de calidad establecidos. 5. Monitorear los datos almacenados en los sistemas de información de seguimiento y evaluación de la entidad y generar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato. 6. Elaborar los informes, documentos, cartas, oficios que sean solicitados por el superior inmediato, en cumplimiento con los términos señalados. 7. Custodiar la documentación e información relacionada con los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las normas de la entidad y las normas de Archivo General de la Nación. 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. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p>

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, con el fin de soportar los procesos desarrollados por la Vicepresidencia, según los procedimientos y directrices establecidas por la entidad y el marco normativo vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos de la Agencia. 2. Desarrollar actividades de sistematización, actualización y análisis de bases de datos, garantizando la disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente. 4. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la Información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>7. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos.</p> <p>8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Redacción y Producción de Documentos</p> <p>4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano</p> <p>5. Gestión Documental</p> <p>6. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría General</p> <p>Despacho</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el desempeño de las actividades de recepción, despacho, archivo, publicación, comunicación, y trámite de los documentos relacionados con los procesos de la dependencia, según las disposiciones establecidas por la Agencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones de la dependencia que se adelanten, dentro de los tiempos establecidos y de manera efectiva, dando cumplimiento a la publicidad requerida en los procesos de control interno disciplinario.</p>	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar los comunicados de los actos administrativos proferidos, con base en las necesidades del área, según las disposiciones establecidas por la Agencia y el procedimiento para expedir actos administrativos. 3. Apoyar en la logística, y actividades que se adelanten en la dependencia, con base en las necesidades de la oficina y las disposiciones del superior jerárquico. 4. Mantener actualizado el estado de los Procesos Disciplinario Ordinario y Disciplinar Verbal estableciendo el avance y cierre de cada proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina, con la periodicidad, y requerimientos establecidos de manera oportuna y veraz, evidenciando los avances de cumplimiento de las funciones llevadas a cabo frente a Control Interno Disciplinario. 6. Sistematizar los informes de Seguimiento y Gestión realizados por la oficina de acuerdo a la metodología y procedimiento establecido por la entidad, garantizando el acceso oportuno y veraz a la información del área. 7. Apoyar en el desempeño de las actividades y documentos relacionados con los procesos y casos de la dependencia, ajustados a la metodología y procedimientos vigentes en la entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
II. AREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y según disposición del superior jerárquico. 2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, según las directrices del jefe de la dependencia las disposiciones emitidas por la Agencia. 3. Apoyar la ejecución de los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad conforme a los parámetros del superior inmediato. 5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo a los términos señalados. 6. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 7. Apoyar el proceso de pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente, de acuerdo a las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la entidad. 8. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Entidad en el seguimiento, control y gestión de los recursos de la manera debida, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Registrar en el Sistema Oficial de Información Financiera las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de cumplimiento de la documentación anexa de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas. 7. Contabilidad pública 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de los bienes y elementos de consumo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de los mismos, acorde a las necesidades de la dependencia y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios, garantizando que sean entregados oportunamente a los empleados de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los registros de los bienes suministrados en el aplicativo vigente acorde a los procedimientos establecidos. 3. Actualizar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de verificar la entrada y salida de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal fin. 4. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la entidad tiene a su disposición con el fin de consolidar el inventario de bienes de la entidad, según las disposiciones dictadas por la Agencia. 5. Realizar el pago de los impuestos prediales que la entidad esté obligado a pagar por las sedes administrativas, cumpliendo con las obligaciones legales, conforme a lo determina la normatividad vigente en el tema. 6. Apoyar la gestión de los documentos de liquidación y legalización de comisiones que se deriven de la Agencia, según los procedimientos establecidos. 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. 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Manejo de inventarios 7. Archivo y Kardex 8. Métodos de conservación y almacenaje de materiales 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización, manejo y seguimiento de las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, solicitudes y denuncias allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico, según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental. 2. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, acorde a los formatos y procedimientos establecida por la entidad. 3. Actualizar el registro de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las dependencias de la entidad siguiendo los lineamientos delimitados. 4. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicados en la entidad a través de los diversos canales, según el procedimiento establecido por la entidad. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. 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	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en los procesos de gestión documental, con el fin de facilitar la ejecución de los planes y programas asignados acorde a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión documental y de archivo de las dependencias y unidades administrativas de la entidad, conforme a la política de gestión documental de la entidad y las disposiciones de las autoridades competentes. 2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad. 3. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia.</p>	
<p>4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados.</p>	
<p>5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad.</p>	
<p>6. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.</p>	
<p>7. Realizar la Sistematización de la información emitida y recibida en la entidad, generando una base de datos de fácil acceso, que contribuya al orden y archivos de los documentos, acorde a las disposiciones emitidas por la entidad.</p>	
<p>8. Realizar los envíos correspondientes a la oficina encargada de atención al ciudadano de los requerimientos relacionados con los procesos desarrollados por la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
<p>9. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin. de manera, que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario.</p>	
<p>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.</p>	
<p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Ley Nacional de Archivo 5. Normalización de Expedientes 6. Tablas de retención documental 7. Clasificación documental 8. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos 9. Manejo de correspondencia 10. Ofimática</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN No. 09 24 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en la implementación de procedimientos asociados a la gestión del talento humano con el fin de garantizar la adecuada implementación de los mismos, acorde a las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos. 2. Realizar las novedades de nómina en el aplicativo respectivo, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de llevar a cabo el pago de las liquidaciones salariales de los servidores. 3. Preparar la liquidación de las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos y los servidores públicos retirados, según la normatividad vigente y los procedimientos determinados. 4. Realizar el trámite de afiliaciones y aportes a los fondos de pensiones, EPS, ARP, FNA, AFP y Cajas de Compensación familiar, según la normatividad vigente y los requerimientos establecidos. 5. Administrar y actualizar 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. 6. Controlar la salida y entradas de las historias laborales del archivo y verificar su integridad en el momento de su recibo, con base en los protocolos de gestión documental. 7. Actualizar y ordenar el Archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos. 8. Recibir y atender al público personal o telefónicamente sobre asuntos propios de la gestión de la dependencia acorde a los protocolos de atención al usuario establecidos. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Redacción y producción de documentos Servicio al cliente y atención al ciudadano Gestión documental Ley de Seguridad Social Liquidación de prestaciones sociales e indemnizaciones	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO 2. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 como a continuación se señala:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados ❖ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ❖ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ❖ Adopta medidas para minimizar riesgos. ❖ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ❖ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ❖ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ❖ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ❖ * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ❖ Respete la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. ❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales según lo establecido en el Decreto 815 de 2018 son:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ❖ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ❖ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ❖ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ❖ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prevé situaciones y escenarios futuros. ❖ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ❖ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ❖ Optimiza el uso de los recursos ❖ * Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones.	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ❖ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ❖ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ❖ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
personas	equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ❖ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ❖ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ❖ * Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ❖ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ❖ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se va inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ❖ * Infiere positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ❖ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ❖ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ❖ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ❖ * Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ❖ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ❖ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ❖ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ❖ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ❖ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ❖ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ❖ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ❖ Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que facilitan la consecución de los objetivos institucionales. ❖ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ❖ Comparte información para establecer lazos. ❖ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ❖ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ❖ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ❖ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ❖ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ❖ Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. ❖ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ❖ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ❖ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ❖ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ❖ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ❖ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ❖ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ❖ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ❖ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Nivel Profesional con Personal a Cargo: Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ❖ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ❖ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ❖ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ❖ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ❖ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ❖ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. ❖ Acepta la supervisión constante ❖ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ❖ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ❖ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ❖ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

RESOLUCIÓN N° 0024 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ARTÍCULO 4. Competencias Laborales de áreas o procesos transversales. Las competencias laborales por áreas transversales que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales según lo establecido en el Catálogo de Competencias Laborales expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018 son:

1. Competencias laborales para el área o proceso de Compra Pública

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Normativa Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Visión estratégica
			Elaborar los estudios del sector con base en la demanda y oferta.	
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración Planeación
			Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECCP según procedimiento.	
	Asesor y Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
			Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Comunicación efectiva
			Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	
Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.				
Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Resolución de conflictos 	
		Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.		
		Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.		

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

2. Competencias laborales para el área o proceso de Control Interno

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente	<p>Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.</p> <p>Promover la aplicación y mejoramiento de controles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	<p>Acompañar a las áreas en los temas de control interno.</p> <p>Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	<p>Resolver las solicitudes de los entes de control.</p> <p>Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Recopilar la información de las áreas.</p> <p>Presentar el informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	<p>Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.</p> <p>Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	<p>Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2019

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

❖ Competencias laborales para el área o proceso de Jurídica

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
JURÍDICA	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración
			Elaborar el plan de acción.	
			Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Sustentar la propuesta de la política de prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planeación
			Realizar el seguimiento a los indicadores.	
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Reportar los resultados de la política de prevención	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva
			Estudiar el caso asignado.	
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva
			Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.	
	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva
			Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Elaborar el acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Orientación a resultados
Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.				
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Analizar el expediente del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Argumentación 	
		Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.		
Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Argumentación 	
		Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.		
Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Calcular la provisión contable del proceso judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	
		Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.		
Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la Ley.	Proyectar la resolución de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	
		Verificar el cumplimiento de la decisión.		
Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada.	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentación 	
		Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.		
Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

	de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	
--	---	--	--

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**
 "Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

❖ **Competencias laborales para el área o proceso de Gestión Documental**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo y Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	• Planeación
			Formular los planes y programas de gestión documental.	
			Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	• Capacidad de análisis
			Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	• Orientación al usuario y al ciudadano
			Determinar la forma de producción de los documentos.	
			Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
	Asesor, Profesional y Técnico	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad	• Comunicación Efectiva
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
			Organizar los documentos.	
			Realizar las transferencias documentales.	
Técnico	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva	
		Distribuir las comunicaciones oficiales.		
		Enviar las comunicaciones oficiales.		

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional y Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales.	Atención a Requerimientos
			Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.	• Gestión de procedimientos de calidad
			Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.	
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.	• Comunicación efectiva
			Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.	
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	• Trabajo en equipo y Colaboración
Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios	• Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano	
		Identificar necesidades de información de usuarios		
Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos	• Orientación al usuario y al ciudadano	
		Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos		

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

❖ **Competencias laborales para el área o proceso de Gestión Financiera**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Realizar el flujo de caja de conformidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigentes.	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. Cuantificar el impacto de riesgo de mercado. Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	• Negociación
	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad. Consolidar la información económica y financiera. Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	• Transparencia
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias. Responder requerimientos.	• Transparencia

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

❖ **Competencias laborales para el área o proceso de logística de bienes y servicios**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes. Almacenar los bienes. Distribuir los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones
	Profesional o Técnico	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
	Técnico	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional, Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional, Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

❖ **Competencias laborales para el área o proceso de Talento Humano**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.	• Dirección y desarrollo de personal.
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	• Dirección y Desarrollo de Personal
	Asesor, Profesional	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.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Planeación.
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad. Medir el clima organizacional. Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	• Conocimiento del entorno.
	Técnico	Sistematizar la Información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	• Manejo de la información
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	• Manejo de la información
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.	• Manejo de la información
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes	Presentar los resultados de la gestión.	• Trabajo en equipo y colaboración.

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

	teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	• Orientación a resultados.
--	--	--	-----------------------------

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

❖ **Competencias laborales para el área o proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Directivo y Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI.	• Desarrollo directivo
	Asesor y Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI. Estructurar políticas o lineamientos de TI. Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos. Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración
	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI. Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	• Planeación • Transparencia
	Asesor y Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	• Trabajo en equipo y colaboración
	Asesor y Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información.	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
	Asesor y Profesional	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información.	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Asesor y Profesional	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación • Planificación del trabajo
			Probar los componentes de software de sistemas de información.	
	Asesor y Profesional	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano
			Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
	Asesor y Profesional	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad en innovación
			Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Planificación del Trabajo
			Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Resolución de Problemas
			Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	
Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normalidad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	
		Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.		
Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacional y el PETI.	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	
		Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.		
Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Medir los resultados de uso y apropiación.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Cambio 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2019**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"



10. Competencias laborales para el área o proceso de Atención al Ciudadano.

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación
	Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación
			Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública,	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno 	

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

	<p>racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad</p>	<p>Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
--	---	--	--

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseña e Implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Identificar las mejores a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
Técnico	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

	atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía
--	--	--	---

ARTÍCULO 5. Competencias Comunes según Áreas Transversales. Las competencias comunes por áreas transversales que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, según lo establecido en el Catálogo de Competencias Laborales expedido por la Función Pública en julio de 2018 son:

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Compra Pública Gestión Documental	Atención al Detalle	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario a de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad.	Maneja los datos con rigurosidad
			Utiliza las diferentes herramientas que están al alcance
			Centraliza con exactitud la información requerida para su trabajo Evalúa cada detalle de la información , antes de hacer uso de ella
			Identifica aspectos del contexto o situaciones
Compra Pública Jurídica Gestión Financiera.	Negociación	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Detecta y afronta la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Aplica la escucha atenta para producir el mapa de actores e intereses en juego y sus fuentes de poder.
			Subraya los puntos de coincidencias y hace foco en los resultados de la negociación para las partes.
			Planifica los puntos negociables.
			Propone y mantiene un diálogo colaborativo. Registra el acuerdo final y busca su sostenimiento en el tiempo.
Compra Pública Control Interno Gestión Documental Planeación	Capacidad de Análisis	Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comprando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis	Detecta y afronta la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver
			Reconoce información significativa
			Interrelaciona variables de la información
			Compara datos Propone alternativas de solución y respuesta

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Estatal Relación con el Ciudadano.					Analiza dificultades y desvíos aprobados. Establece hipótesis
---------------------------------------	--	--	--	--	--

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 Mayo 2018**

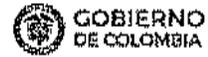
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Control Interno Gestión Financiera y Logística de Bienes y Servicios Tecnologías de la Información.	Transparencia	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en los hechos	Proporciona información basada en hechos Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Orienta sus acciones bajo principios. Utiliza los recursos en beneficio de la entidad
Control Interno	Atención de Requerimientos	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	Participa activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos Realiza el seguimiento de sus intervenciones para reforzar la efectividad de su respuesta Atiende con compromiso todos los asuntos que le son asignados Apoya situaciones de imprevistos.
Control Interno	Resolución y mitigación de problemas	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificables que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos a impactos asociados	Aborda diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extrae lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado Comparte soluciones alternativas para enriquecer la toma de decisiones Comparte soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planifica estrategias que minimicen riesgos calculados Evalúa la implementación de la solución adoptada.
Control Interno	Vinculación Interpersonal	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática.	Crea canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos Transmite en la información argumentos en tono mesurado Comunica su aprobación o su desaprobación con asertividad Utiliza un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos que produce Mantiene un trato cordial y respetuoso con sus superiores, colegas o ciudadanos Retroalimenta terceros con respeto
Jurídica	Argumentación	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establezca su propia credibilidad por la forma que se transmite la información.	Convince a través de evidencias Logra que el interlocutor comparta el propio punto de vista Mantiene diálogos asertivos Ejerce autocontrol emocional en sus conversaciones Busca el consenso entre los interesados

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Gestión Documental y Tecnología de la Información	Planificación del Trabajo	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	Plantea decisiones en pro de la eficiencia
			Predefine las metas y recursos
			Aplica indicadores al desarrollo de las actividades
			Considera los requerimientos del área de trabajo
			Sigue directrices y lineamientos
			Prioriza las actividades acorde con la programación
			Actualiza el registro de las actividades
			Plantea decisiones en pro de la eficiencia
Gestión Documental - Logística de Bienes y Servicios	Gestión de Procedimientos de Calidad	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren la	Ejecuta las tareas con los criterios de calidad
			Sigue los procedimientos del sistema de calidad
			Propone mejoras en el desarrollo de las actividades
			Implementa medidas preventivas
			Identifica las causas en las desviaciones de resultados
			Aplica mecanismos de monitoreo
Gestión Financiera	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	Formula presupuestos en pro de los resultados
			Protege los bienes de la entidad
			Ejecuta el presupuesto con eficiencia
			Asume responsabilidades en la rendición de cuentas
			Distribuye y asigna posiciones de trabajo con criterios de equidad
			Selecciona recursos en función de la rentabilidad
			Optimiza oportunidades de ahorro en tiempo o dinero
			Hace seguimiento a la ejecución de los recursos
Gestión Tecnológica	Desarrollo Directivo	Impulsar, mantener, participar en ámbitos fuera de ella de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	Actualiza temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización
			Articula redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella.
			Autoevalúa su estilo de liderazgo
			Intercambia estrategias de conducción efectivas
			Adopta mejores prácticas a la gestión de su área
			Fomenta espacios de aprendizaje en el equipo directivo



RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la
Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Gestión Tecnológica	Aprendizaje Permanente	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Actualiza permanentemente la información y normatividad en su trabajo
			Mantiene sus competencias actualizadas en función de su desempeño
			Gestiona sus propias fuentes de información
			Muestra interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo
			Asume retos en la adquisición de nuevas tecnologías
			Documenta los aprendizajes del proceso
Gestión Tecnológica	Gestión del Cambio	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	Actualiza permanentemente la información y normatividad en su trabajo
			Comparte las condiciones de adaptación a las novedades del entorno.
			Participa con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades.
			Promueve actitud proactiva a las situaciones y al cambio.
			Programa acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados.
			Evalúa con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados
Planeación Estatal	Integridad Institucional	Identificar, analizar, jerarquizar y aplicar el marco normativo, orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	Actúa bajo el marco normativo de la Administración Pública.
			Preserva los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad.
			Cumple en tiempo y forma con las normas que regulan su empleo.
			Aplica en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente.
			Apropiá los principios de la cultura organizacional en las acciones que desarrolla.
			Conserva los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad.
			Mantiene los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas.
Relación con el Ciudadano.	Desarrollo de empatía	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización	Establece y motiva a otros a crear vínculos con respeto.
			Estimula y se pone en sintonía con otros u otras.
			Considera la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión.
			Aporta a la resolución de diferencias
			Toma acciones que favorezca el ambiente donde se encuentre
			Reconoce la interdependencia y crea cadenas de influencia positiva
Crea vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.			

RESOLUCIÓN No **0924** del **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Relación con el Ciudadano	Administración de Políticas	Desempeñar la función directiva en el marco de las políticas públicas que impulsa el Alto Gobierno a través de la Administración Pública, para contribuir a la coherencia estratégica de la gestión de políticas y a hacer convergentes y complementarios los objetivos de las organizaciones burocráticas	Mantiene actualizado en la generación de las políticas gubernamentales e institucionales
			Desarrolla alianzas y relaciones
			Está informado sobre cambios
			Comunica asertivamente cambios o transformaciones
			Conduce los cambios y transformaciones
			Identifica las realidades sociales

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

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE 08 NOV. 2018

Dada en Bogotá, D. C., a los

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretaria General

Proyectó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Contratista – Dirección de Talento Humano
Miryam Ramírez Mejía – Gestora T1 – 12 – Dirección de Talento Humano
Laura Milena Romero Tinoco – Contratista – Secretaria General
Revisó: Maricela Perdomo Trujillo – Contratista – Secretaria General

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO
RURAL – ADR**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **KAREN ANDREA HOME CHAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.031.136.532**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 03 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, en el empleo de la planta de personal denominado Analista Código T2 - Grado 06, adscrito a Secretaria General- Control Interno Disciplinario, desempeñó las siguientes funciones contenidas en la Resolución 001 del 30 de marzo de 2016, adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 924 del 8 de noviembre de 2018:

1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias.
2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de enero de 2019.


SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR

Revisó: Miryam Ramírez Mejía, Gestor T1-12 – Dirección de Talento Humano
Proyectó: Sandra Liliana Moreno Moreno, T.A O1-12 - Dirección de Talento Humano



Bogotá D.C., 21 de octubre de 2022

Señora

KAREN ANDREA HOME CHAVARRO

Aspirante

C.C. 1031136532

ID Inscripción: 381891741

Concurso de Méritos

Procesos de Selección Nos.1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021.

Convocatoria Nación 3

La Ciudad

Radicado de Entrada No. 543258603.

Asunto: Respuesta a la reclamación contra los resultados publicados de la prueba de Valoración de Antecedentes

Respetada aspirante:

En cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos Rectores y su correspondiente Anexo de los Procesos de Selección Nos. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021, cordialmente nos dirigimos a usted, con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo los radicados 543258603, a través de SIMO, la misma que fue presentada dentro de los términos legales y en la que usted señala:

“Reclamación

Cordial saludo, Me permito, dentro del término para ello, presentar RECLAMACIÓN contra los Resultados Preliminares de la Valoración de Antecedentes publicada el 9 de septiembre de 2022. Solicito comedidamente, valorarse la totalidad de los documentos que se adjuntan. Atentamente, Karen Andrea Home Chavarro c.c. 1.031.136.532”

La aspirante adjunta documento anexo:

“(…)

PETICIONES 1. Tener como Experiencia Profesional Relacionada – EPR y Experiencia Profesional, la certificada por la Agencia de Desarrollo Rural tras haber desempeñado el empleo del NIVEL PROFESIONAL, denominado Analista, Código T2, Grado 06, adscrito a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, según Certificación Laboral con Funciones aportada. 2. En consecuencia a lo anterior, sumar los (21) meses y diez (10) días que laboré en dicha entidad, a los 53.87 meses de experiencia ya validada por el Operador y otorgar el puntaje que corresponde conforme a los criterios técnicos establecidos en el Anexo de la Convocatoria – OPEC No.



146850 – UGPP, previstos para la Experiencia Profesional Relacionada y Experiencia Profesional, conforme lo expuesto en precedencia. 2 Sin contabilizarse los 10 días que faltan de la experiencia de la ADR. 3 Ídem. 4 Ídem. 5 Ídem. Reclamación Resultados Preliminares – Valoración de Antecedentes Nación 3 – UGPP Página 10 de 10 3. Ponderar el resultado total obtenido por la suscrita, una vez las modificaciones/correcciones advertidas, conforme al porcentaje (15%), que se otorga a la Valoración de Antecedentes. 4. Recomponer el puntaje propio y la ubicación de la suscrita en el listado de puntajes definitivos en el empleo ofertado en la OPEC No. 146850 – UGPP. De esta forma, se considerado presentado la reclamación respectiva contra los Resultados Preliminares de Valoración de Antecedentes publicados el 9 de septiembre de 2022, para la OPEC No. 146850 – UGPP – Nación 3. (...)"

En atención a lo expuesto, nos permitimos responder en los siguientes términos:

DOCUMENTOS APORTADOS EN EL ITEM DE EXPERIENCIA

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Válido / No Válido	Observaciones
1	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	5/03/2021	16/04/2021	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo. Se valida desde 5/3/2021 hasta 16/4/2021 de experiencia profesional relacionada.
2	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	15/01/2019	4/03/2021	Válido	El documento aportado fue validado desde 15/1/2019 hasta 4/3/2021 para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, este período no genera puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.



Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Válido / No Válido	Observaciones
3	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Analista T2 Grado 06	3/04/2017	13/01/2019	No Válido	<i>El documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional y profesional relacionada, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional.</i>
4	UNIVERSIDAD LIBRE	ABOGADA SUSTANCIADORA	23/01/2017	22/03/2017	Válido	<i>El documento aportado fue validado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, no genera puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.</i>
5	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ	OFICIAL MAYOR	8/03/2016	22/04/2016	Válido	<i>El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada.</i>



Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Válido / No Válido	Observaciones
6	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA DISCIPLINARIA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	2/08/2014	15/09/2015	No Válido	<i>El documento aportado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que posee períodos simultáneos con la certificación expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, la cual fue debidamente validada.</i>
7	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	1/08/2014	31/12/2015	No Válido	<i>El documento aportado no es tenido en cuenta, toda vez que ya fue valorado en otro folio.</i>
8	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	1/08/2014	31/12/2015	Válido	<i>El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada.</i>
9	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	22/01/2014	31/07/2014	Válido	<i>El documento aportado fue validado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia Profesional Relacionada, por lo tanto, no</i>



Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Válido / No Válido	Observaciones
						<i>genera puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes.</i>

Ahora bien, se procede a indicar cuáles fueron los documentos objeto de puntuación para la prueba de Valoración de Antecedentes; aclarando que los documentos que se validaron en la etapa de verificación de requisitos mínimos y que habilitaron al participante para seguir en la convocatoria, no puntúan, toda vez que, la asignación de puntaje se efectúa con los documentos **adicionales** aportados por cada aspirante.

Ahora bien, toda vez que usted concursa para un empleo del Nivel Profesional, los documentos que cargó en el ítem de **Educación** y que fueron objeto de puntuación, fueron los siguientes:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
1	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	5/03/2021	16/04/2021	1	Válido
2	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	15/01/2019	4/03/2021	25	Válido



Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
4	UNIVERSIDAD LIBRE	ABOGADA SUSTANCIADORA	23/01/2017	22/03/2017	2	Válido
5	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ	OFICIAL MAYOR	8/03/2016	22/04/2016	1	Válido
8	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	1/08/2014	31/12/2015	17	Válido
9	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	22/01/2014	31/07/2014	6	Válido

Ahora bien, toda vez que usted concursa para un empleo del Nivel Profesional, los documentos que cargó en el ítem de **Educación** y que **NO** fueron objeto de puntuación, fueron los siguientes:

Referente al folio 3 no fue validado debido a que dicha certificación no corresponde a nivel profesional.

Lo Anterior se soporta en el Anexo al Acuerdo de Convocatoria dispone:

“3.1.2.2. Certificación de Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*



- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.”

Referente al folio 6, este no fue validado debido a que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.3.8, es claro que cuando se acredite experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones, entidades o empresas (tiempos traslapados), **el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez**, salvo que se trate de medios tiempos o tiempos parciales en los casos autorizados, evento en los que se sumarán sin que excedan la jornada laboral de tiempo completo y el tiempo que exceda no será objeto de validación o valoración.

Así las cosas, revisados nuevamente los documentos aportados por usted, en la plataforma SIMO en el ítem de experiencia, se observa que en efecto, adicional al requisito mínimo, adjuntó la certificación laboral expedida por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, que indica que desempeñó el cargo de AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01, desde el 2/8/2014, la cual no es objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto la experiencia allí acreditada es simultánea con la experiencia certificada por CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, que indica que desempeñó el cargo de AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01, desde el 1/8/2014 hasta 31/12/2015 y a la que, ya se le asignó puntaje en esta prueba.

Al respecto, el acápite 3.1.2.2. del Anexo al Acuerdo de Convocatoria dispone:

*“De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por **una sola vez**.” (Negrilla fuera del texto)*

Respecto al folio 7 no fue validado debido a que ya fue validado en otro folio.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, **confirmamos el puntaje** publicado el día 09 de septiembre de 2022 en la prueba de valoración de antecedentes, en cumplimiento de lo establecido en la Ley y los Acuerdos que rigen la presente Convocatoria de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	20.00
EDUCACIÓN INFORMAL	5.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Formación Académica)	0.00



CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Formación Laboral)	0.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	22.11
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	47.11

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del CPACA, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la Convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su Artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**. (Inciso 2 Art. 13 del Decreto 760 de 2005).

Cordialmente,



Rocío del Pilar Correa Corredor

Coordinadora General

Convocatoria N. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1524 de 2020 y 1547 de 2021

Proyectó: Nubia Brigeth Coba Gallo.

Revisó: Yenny Acevedo.

Auditó: Derlly Yesenia Salguero Montoya.

Aprobó: Rosmary Cecilia Florez Escorcia Coordinadora jurídica y de reclamaciones Convocatoria Nación 3.



Karen Home <karenhome16@gmail.com>

RESPUESTA RADICADO 20226000071191

Talento Humano ADR <talentohumano@adr.gov.co>
Para: "Karenhome16@gmail.com" <Karenhome16@gmail.com>
Cc: Robinson Stiven Quintero Martinez <robinson.quintero@adr.gov.co>

21 de septiembre de 2022, 10:55

Señora
KAREN ANDREA HOME CHAVARRO
Karenhome16@gmail.com
Carrera 12 No.138-54 Apto 503
Ciudad

Mediante la presente, nos permitimos informar que el cargo de Analista Código T2 Grado 06 adscrito a la Secretaria General – Control interno Disciplinario, que usted desempeño durante el 03 de abril del 2017 al 14 de enero de 2019, es del nivel profesional de acuerdo a la identificación del empleo en el manual de funciones adoptado por la Resolución 001 de 2016 y la Resolución 0924 de 2018, como consta en los requisitos de formación académica y experiencia del mencionado empleo e identificación.

Se anexan funciones de su cargo:
Manual de funciones Resolución 001 de 2016 paginas 109-111
Manual de funciones Resolución 0924 de 2018 paginas 102-104

cordialmente,

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cordialmente,

Talento Humano ADR

Agencia de Desarrollo Rural (ADR)
E-mail: talentohumano@adr.gov.co

PBX:
Síguenos en: Twitter @ADR_Colombia Facebook /AgenciaDesarrolloRuralCo



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y esta dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de ADR.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of ADR.

2 adjuntos

 **RES 924 DE 2018.pdf**
338K

 **RES 001 DE 2016.pdf**
495K



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ANALISTA- GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión relacionada con el cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, a través de la aplicación y seguimiento de estrategias y programas de normalización de cartera, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos y la normatividad aplicable vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y aplicación de programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente.2. Realizar la identificación y análisis de los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente.3. Gestionar el cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Realizar seguimiento sobre los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.6. Realizar seguimiento a los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.7. Emitir conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes.8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos.9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información 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 cargo



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Código Contencioso Administrativo 8. Código General del Proceso 9. Código del Procedimiento Civil 10. Actuaciones Administrativas y Judiciales 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir, actualizar y formular políticas institucionales, planes internos, programas, de acuerdo a los lineamientos señalados por el superior inmediato y a la normatividad legal vigente.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.
3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.
5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados
6. Realizar tareas de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse sobre la vocación de uso del suelo con fines de fomento y producción agropecuaria, según los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar las actividades propias del control de calidad en la identificación de producto no conforme, registro e implementación de acciones concernientes corregir la situación hallada como riesgo para la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Estratégica y Presupuestal
5. Políticas publicas agrarias y del sector
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>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 afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No se requiere experiencia</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos de inversión que adelante la Agencia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.</p> <p>4. Proyectar actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos de inversión, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente.</p> <p>5. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos de inversión para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Aplicar criterios para la calificación de proyectos de inversión de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente.</p> <p>7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Políticas publicas agrarias y del sector</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>6. Gestión y Análisis Financiero</p> <p>7. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</p> <p>8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</p> <p>9. Contratación Pública</p> <p>10. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
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 Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial 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>	<p>No se requiere experiencia</p>
<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar las actividades relacionadas con la operación del sistema del Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con las metodologías establecidas.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización y operación del sistema de Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, conforme a las necesidades y requerimientos de la Agencia. 2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 7. Efectuar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión dentro del Banco de Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
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; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>	<p>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p style="text-align: center;">II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia De Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad</p>
<p style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Aplicar y desarrollar los mecanismos para la evaluación de las capacidades de participación regional y el seguimiento a proyectos para fortalecer la participación y asociatividad de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia.2. Estudiar y analizar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas.3. Implementar los mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados hacia la dotación de bienes y servicios que sean estratégicos para el desarrollo rural territorial por parte del MADR.4. Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos.5. Acompañar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia.6. Participar en la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Políticas públicas agrarias y del sector5. Formulación y evaluación de proyectos6. Enfoque Diferencial7. Generación de capacidades de capital humano8. Enfoque poblacional9. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
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; Sociología, trabajo social y afines, Derecho, Medicina Veterina y Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines, Derecho, Medicina Veterina y Zootecnia.</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>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaria General</p> <p>Despacho - Control Interno Disciplinario</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y Afines. 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	No se requiere experiencia



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>conocimiento en Administración; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad, según el marco normativo y legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, dentro del término establecido por la ley. 2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido. 3. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma. 4. 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. 5. Apoyar el diseño de 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. 6. Asistir el traslado de quejas a los servidores públicos o dependencias de la entidad, informando al peticionario el trámite a seguir y atendiendo a los procedimientos documentales establecidos. 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 cargo 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
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, Comunicación social</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la información y correspondencia de la entidad, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación, generando un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia.</p>	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y mantener actualizados los informes de gestión documental y de archivo, manteniendo una relación de entrada y salida de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación.
2. Revisar los documentos en caso de que se evidencien devoluciones, con el objetivo de asegurar que los documentos recibidos en correspondencia, cuenten con la información requerida, acorde al procedimiento establecido por la entidad.
3. Gestionar y consolidar los comunicados recibidos en correspondencia y actos administrativos, utilizando el aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad, de manera que se dé una respuesta correcta y a tiempo al usuario o ente externo.
4. Consolidar y revisar devoluciones de la información digital y física, en las diferentes dependencias, determinando los motivos del proceso para establecer acciones de mejora en la gestión documental.
5. Programar los recorridos propios del grupo de gestión documental a lo largo de la Agencia, asegurando el adecuado manejo de los actos administrativos de la entidad, según la política de gestión documental y la normatividad vigente.
6. Atender solicitudes de consulta y préstamos, con el fin de mantener una buena gestión del archivo central, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad.
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 cargo
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley Nacional de Archivo
5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
6. Manejo de Correspondencia
7. Normalización de expedientes
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de retención documental
10. Clasificación documental
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>No se requiere experiencia.</p>
---	------------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear e implementar los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la entidad, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la entidad a través del aplicativo establecido, comprendiendo el reconocimiento de las prestaciones sociales e indemnizaciones.
2. Revisar e incorporar las novedades de nómina mensual, con el objetivo de garantizar que se efectúen los pagos correspondientes a cada servidor, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Ejecutar la liquidación de nómina y enviarla a tesorería con el fin de que se realicen los pagos correspondientes a cada servidor, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar las proyecciones de nóminas y salarios devengados atendiendo a las necesidades de personal y servicio.
5. Gestionar las adiciones presupuestales en los rubros de servicios personales cuando los requerimientos del servicio y de personal sean necesarios, a través de los procedimientos establecidos.
6. Administrar y controlar el aplicativo de nómina de la entidad, con base a los



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>requerimientos necesarios.</p> <p>7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos</p> <p>5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos</p> <p>6. Sistema General de Seguridad Social</p> <p>7. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración;</p>	<p>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

<p>Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial 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 caso reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

ANALISTA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión relacionada con el cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, a través de la aplicación y seguimiento de estrategias y programas de normalización de cartera, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos y la normatividad aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y aplicación de programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Realizar la identificación y análisis de los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Gestionar el cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento sobre los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información 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 cargo 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Código Contencioso Administrativo 8. Código General del Proceso 9. Código del Procedimiento Civil 10. Actuaciones Administrativas y Judiciales 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir, actualizar y formular políticas institucionales, planes internos, programas, de acuerdo a los lineamientos señalados por el superior inmediato y a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<p>información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. 5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados 6. Realizar tareas de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse sobre la vocación de uso del suelo con fines de fomento y producción agropecuaria, según los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 9. Desarrollar las actividades propias del control de calidad en la identificación de producto no conforme, registro e implementación de acciones concernientes corregir la situación hallada como riesgo para la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<p>Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos de inversión que adelante la Agencia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 4. Proyectar actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos de inversión, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente. 5. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos de inversión para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos. 6. Aplicar criterios para la calificación de proyectos de inversión de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018
 “Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Gestión y Análisis Financiero 7. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la operación del sistema del Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con las metodologías establecidas.	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización y operación del sistema de Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, conforme a las necesidades y requerimientos de la Agencia. 2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 7. Efectuar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión dentro del Banco de Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<p>y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar y desarrollar los mecanismos para la evaluación de las capacidades de participación regional y el seguimiento a proyectos para fortalecer la participación y asociatividad de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia. 2. Estudiar y analizar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas. 3. Implementar los mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados hacia la dotación de bienes y servicios que sean estratégicos para el desarrollo rural territorial por parte del MADR. 4. Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<p>de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos.</p>	
<p>5. Acompañar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia.</p>	
<p>6. Participar en la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.</p>	
<p>7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p>	
<p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional 9. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<p>Administración; Economía; Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <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.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho – Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 2. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. 3. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área. 5. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Código Disciplinario Único 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad, según el marco normativo y legal vigente.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, dentro del término establecido por la ley. 2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido. 3. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma. 4. 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. 5. Apoyar el diseño de 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. 6. Asistir el traslado de quejas a los servidores públicos o dependencias de la entidad, informando al peticionario el trámite a seguir y atendiendo a los procedimientos documentales establecidos. 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 cargo. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información y correspondencia de la entidad, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación, generando un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y mantener actualizados los informes de gestión documental y de archivo, manteniendo una relación de entrada y salida de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación. 2. Revisar los documentos en caso de que se evidencien devoluciones, con el objetivo	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<p>de asegurar que los documentos recibidos en correspondencia, cuenten con la información requerida, acorde al procedimiento establecido por la entidad.</p>	
<p>3. Gestionar y consolidar los comunicados recibidos en correspondencia y actos administrativos, utilizando el aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad, de manera que se dé una respuesta correcta y a tiempo al usuario o ente externo.</p>	
<p>4. Consolidar y revisar devoluciones de la información digital y física, en las diferentes dependencias, determinando los motivos del proceso para establecer acciones de mejora en la gestión documental.</p>	
<p>5. Programar los recorridos propios del grupo de gestión documental a lo largo de la Agencia, asegurando el adecuado manejo de los actos administrativos de la entidad, según la política de gestión documental y la normatividad vigente.</p>	
<p>6. Atender solicitudes de consulta y préstamos, con el fin de mantener una buena gestión del archivo central, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	
<p>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 cargo</p>	
<p>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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Ley Nacional de Archivo</p> <p>5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado</p> <p>6. Manejo de Correspondencia</p> <p>7. Normalización de expedientes</p> <p>8. Valoración y eliminación documental</p> <p>9. Tablas de retención documental</p> <p>10. Clasificación documental</p> <p>11. Ofimática</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la entidad, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la entidad a través del aplicativo establecido, comprendiendo el reconocimiento de las prestaciones sociales e indemnizaciones. 2. Revisar e incorporar las novedades de nómina mensual, con el objetivo de garantizar que se efectúen los pagos correspondientes a cada servidor, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 3. Ejecutar la liquidación de nómina y enviarla a tesorería con el fin de que se realicen los pagos correspondientes a cada servidor, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar las proyecciones de nóminas y salarios devengados atendiendo a las necesidades de personal y servicio. 5. Gestionar las adiciones presupuestales en los rubros de servicios personales cuando los requerimientos del servicio y de personal sean necesarios, a través de los procedimientos establecidos. 6. Administrar y controlar el aplicativo de nómina de la entidad, con base a los requerimientos necesarios. 7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos 5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Sistema General de Seguridad Social 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 0924 del 08 de noviembre de 2018

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; 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>	<p>No se requiere experiencia.</p>

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO
RURAL – ADR**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **KAREN ANDREA HOME CHAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.031.136.532**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 03 de abril de 2017 hasta el 13 de enero de 2019, en el empleo de la planta de personal denominado Analista Código T2 - Grado 06, adscrito a Secretaria General- Control Interno Disciplinario, desempeñó las siguientes funciones contenidas en la Resolución 001 del 30 de marzo de 2016, adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 924 del 8 de noviembre de 2018:

1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias.
2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de enero de 2019.


SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR

Revisó: Miryam Ramírez Mejía, Gestor T1-12 – Dirección de Talento Humano
Proyectó: Sandra Liliana Moreno Moreno, T.A O1-12 - Dirección de Talento Humano