



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 párrafo 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"

| |
|---|
| <p>II. AREA FUNCIONAL Despacho de la Presidencia</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <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 |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA

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>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 | 01 |
| 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 | Confiabilidad 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. ÁREA 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 | |
|--|---|
| <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 |
| 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 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 | |

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"

| | |
|--|---|
| 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. 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. | |
|--|--|

| 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. 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; 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> |
| <p>ALTERNATIVA</p> | |
| <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 | Visión Estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo Efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | |

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>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico 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; 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 instauren 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 | |
| <p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Derecho administrativo</p> <p>5. Derecho público</p> <p>6. Derecho constitucional</p> <p>7. Código contencioso administrativo</p> <p>8. Código general del proceso</p> <p>9. Actuaciones administrativas y judiciales</p> <p>10. Delitos contra la administración pública</p> <p>11. Estatuto anti corrupción</p> <p>12. Estatuto anti trámites</p> <p>13. 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>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 | Confiabilidad 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. 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 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 |
| 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: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; 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 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. 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"

| |
|--|
| 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. PROPOSITO 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. **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 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 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>II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos</p> | |
| <p>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>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"

| | |
|--|--|
| <p>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 |
| <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; 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. **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"

| | |
|---|--|
| Microbiología y afines; Administración; Economía. | |
| 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 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <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 | |
|---|---|
| 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 |
| 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 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. 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 Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; | 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"

| | |
|--|--|
| <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. 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. 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. |



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA

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"

| | |
|--|---|
| reglamentados por la Ley. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación | |
| III. PROPOSITO 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 Colombiano2. Constitución Política de Colombia3. Plan Nacional de Desarrollo4. Políticas Públicas agrarias y del sector5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos6. Análisis y gestión financiera7. Relaciones Público Privadas8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores9. Contratación Pública10. 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. **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. 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. PROPÓSITO 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 | |
| <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 |
| <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 |
| <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 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 |
| 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; 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. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

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 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. AREA 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. 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"

| 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 | |
| Secretaría General Dirección de Talento Humano | |
| 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 | 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: 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 |
| DENOMINACIÓN 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. PROPÓSITO 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 FORMACION 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. 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>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 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</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: 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. **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. | |
|--|--|

| 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 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"

| | |
|---|---|
| <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 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"

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

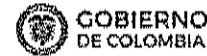
1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Política de seguridad informática
5. Gobierno en línea
6. Conocimientos en arquitectura de software
7. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN
8. Diagnóstico y gestión de 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 | |
| Secretaría General | |
| Despacho | |
| 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 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"

| | |
|---|---|
| 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 SIIF, 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>Título 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 align="center">II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera</p> | |
| <p align="center">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 align="center">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 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. Estatuto orgánico presupuestal5. Contabilidad pública6. Conocimientos sobre Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal7. Ofimática | |
| <p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |

RESOLUCIÓN No. **0924** del **08 NOV, 2010**

"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 |
|---|---|
| <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"

| | |
|--|--------------------------|
| del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | profesional relacionada. |
| 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. | |

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 | |
| 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; 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"

| 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 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 |
| 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

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. | |



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA

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 | |
|--|---|
| 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. ÁREA 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. **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"

| 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION 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° 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>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 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. 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 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° 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"

| 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 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.</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> |



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"

| 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>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. 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**

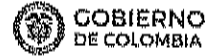
"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

| | |
|---|---|
| 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 | 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 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>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 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> |
| <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 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 2010**

"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 TÉCNICO | |
|---|----------------------------------|
| 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. 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. 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. 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 | |
| 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 | |



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"

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> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <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> | |
| <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>Confiablez 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| <p>ALTERNATIVA</p> | |
| <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> |
| <p>II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno</p> | |
| <p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p> | |
| <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. 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"

| |
|--|
| 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. 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 |
| <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 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"

| 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. **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>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. PROPÓSITO 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"

| | |
|---|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | 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 Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| 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. 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>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>Confiabilidad 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. 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. 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

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. 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. | |
| 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 empleos 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 | |
|--|--|
| 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. 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 | |
| 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 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 | Confiability 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. PROPÓSITO 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"

- 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. 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.

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. 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

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 |
|---|--|
| Título de formación técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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 ❖ Respeta 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 ve 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. ❖ * Influye 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 faciliten 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 previsibles 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. 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"

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 | Norma de 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 - SECOP 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. 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. 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 | Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. | <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo |
| | | | Promover la aplicación y mejoramiento de controles. | |
| | Directivo, Asesor, Profesional | Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. | Acompañar a las áreas en los temas de control interno. | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia |
| | | | Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno. | |
| | Directivo, Asesor, Profesional | Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. | Resolver las solicitudes de los entes de control. | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Vinculación interpersonal |
| | | | Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control. | |
| | Directivo, Asesor, Profesional | Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. | Recopilar la información de las áreas. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis |
| | | | Presentar el informe | |
| Directivo, Asesor | Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. | Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis | |
| | | Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección. | | |
| Directivo, Asesor, Profesional | Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. | Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis | |
| | | Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección. | | |

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. | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general. • Sustentar la propuesta de la política de prevención. | |
| | Profesional, Asesor | Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. | Realizar el seguimiento a los indicadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planeación |
| | | | Reportar los resultados de la política de prevención | |
| | Profesional, Asesor | Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado. | Estudiar el caso asignado. | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva |
| | | | Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación. | |
| | Profesional, Asesor | Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. | Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva |
| | | | Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. | |
| | | | Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión. | |
| | Profesional, Asesor | Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. | 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 | Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. | 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 | Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa. | 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 | Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. | 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 | Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad. | Proyectar la resolución de cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados | |
| | | Verificar el cumplimiento de la decisión. | | |
| Profesional, Asesor | Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la Ley. | 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, 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 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. 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 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. | Manejo eficaz y eficiente de recursos. |
| | | | Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. | |
| | | | Distribuir el presupuesto de la entidad. | |
| | Asesor, Profesional | Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. | Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. | Manejo eficaz y eficiente de recursos. |
| | | | Proponer modificaciones presupuestales. | |
| | 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. | Manejo eficaz y eficiente de recursos. |
| | | | Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. | |
| | | | Pagar las obligaciones financieras de la entidad. | |
| Directivo, Asesor, Profesional | Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. | Realizar el flujo de caja de conformidad. | Manejo eficaz y eficiente de recursos. | |
| | | Evaluar alternativas de inversión. | | |
| | | Negociar productos financieros. | | |
| Profesional | Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. | Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad. | • Negociación | |
| | | Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. | | |
| | | Cuantificar el impacto de riesgo de mercado. | | |
| Profesional | Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. | Administrar las cuentas bancarias de la entidad. | • Transparencia | |
| | | Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad. | | |
| | | Consolidar la información económica y financiera. | | |
| Profesional | Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. | Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras. | • Transparencia | |
| | | Presentar declaraciones tributarias. | | |
| | | | Responder requerimientos. | |

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. 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"

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | 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. **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"

| 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 normatividad 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. |
| 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 | | | Analiza dificultades y desv/los aprobados. |
| Relación con el Ciudadano. | | | Establece hipótesis |

RESOLUCIÓN No. **09 24** del **08 Mayo 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 |
|---|--------------------------------------|---|--|
| 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 identificados 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 e 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 alternas 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. | Convence 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 |



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"

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"

| 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. |
| | | | Apropiación de 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 favorece 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 BORRÁEZ 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 