

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

RESOLUCIÓN NÚMERO. 005 DE 2020

(08 ENE. 2020)

“Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

En ejercicio de las facultades legales que le confiere los numerales 21 y 23 del artículo 11 del Decreto 2364 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

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

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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que: *“la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante Resolución interna del Jefe del Organismo”*.

Que mediante Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, se adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

Que mediante la Resolución No. 1189 del 2019 de diciembre de 2019, la Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural distribuyó la planta de personal permanente de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Que con la nueva distribución realizada en la precitada Resolución, se hace necesario crear y adicionar las siguientes fichas de empleos en la Resolución 0924 de 2018 - Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR:

- Analista Código T2 Grado 06 – Unidades Técnicas Territoriales Tipo A y B.
- Gestor Código T1 Grado 09 - Unidades Técnicas Territoriales Tipo A y B
- Gestor Código T1 Grado 09 – Oficina Jurídica

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Adicionar al artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, las siguientes fichas de empleos:

- Analista Código T2 Grado 06

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
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias -PQRSD-, dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad, según el marco normativo y legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, dentro del término establecido por la ley. 2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido. 3. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma. 4. Realizar seguimientos periódicos al trámite y respuesta de las quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes presentados a la entidad, mediante las herramientas establecidas con el

Continuación de la Resolución "Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- 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
---	----------------------------

- Gestor Código T1 Grado 09

GESTOR - GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
-------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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

Vicepresidencia de Integración Productiva

Unidades Técnicas Territoriales Tipo A

Unidades Técnicas Territoriales Tipo B

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión administrativa de la dependencia, contribuyendo a la correcta prestación de los servicios e las Unidades Técnicas de conformidad con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos administrativos de la unidad técnica territorial, conforme con las normas de gestión administrativas existentes, y con el fin de mantener la información administrativa en tiempo real.
2. Realizar todas las actividades que impliquen una gestión financiera y que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la unidad técnica territorial de acuerdo con las directrices establecidas para la Agencia.
3. Preparar los actos administrativos y documentos que sean requeridos por el superior inmediato garantizando su adecuada elaboración acorde a la normatividad vigente.
4. Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos para la unidad técnica territorial con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la entidad.
5. Realizar la evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos implementados en la unidad técnica territorial que sean asignados por el superior inmediato, verificando su adecuada implementación acorde a los objetivos delimitados.
6. Participar en la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios para la unidad técnica territorial, garantizando la oportuna contratación o compra oportuna siguiendo los protocolos establecidos.
7. Elaborar los informes administrativos y financieros que se soliciten a la unidad técnica territorial, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, 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

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Manejo de inventarios
- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva

Continuación de la Resolución "Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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 Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas 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

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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Derecho Administrativo
- Derecho Público
- Código Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Código del Procedimiento Civil
- Actuaciones Administrativas y Judiciales
- 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.
---	---

ARTÍCULO 3°.- Los demás apartes de la Resolución 0924 de 2018, continúan vigentes y no sufren modificación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución No.0924 de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ARTICULO 4°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **08** ENE. 2020


CLAUDIA ORTIZ RODRÍGUEZ
Presidente

Revisó y Aprobó: Diego E. Tiuzo García, Secretario General (E). 
Elaboró: Miryam Ramírez Mejía, Gestor T1 Grado 10, Dirección de Talento Humano 