

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

RESOLUCIÓN NÚMERO. 0353 DE 2019

(12 JUN. 2019)

“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018”

EL PRESIDENTE (E) 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, la Resolución 629 de 2018 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, *“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 0629 del 19 de Julio de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista y tarjeta profesional vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario:

- Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2018, "por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR", en el sentido de modificar núcleos básicos del conocimiento, en los perfiles de los empleos de la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental de la Secretaría General, denominados: Gestor Código T1 Grado 09 (página 88), Analista Código T2 Grado 06 (página 93) y Técnico Asistencial Código O1 Grado 12 (Página 105).
- Diferenciar las fichas para cada uno de los empleos denominados Analista Código T2 Grado 06, adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, para dar cumplimiento a la Resolución No. 0629 de 2018, en lo relacionado con las funciones de archivista.
- Adicionar las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018.

Que mediante la Resolución 0297 del 14 de mayo de 2019, el Presidente (E) de la Agencia de Desarrollo Rural redistribuyó la planta de personal permanente de la entidad, haciéndose necesario:

- Crear los perfiles de los empleos con denominación Gestor código T1 grado 11, que fueron distribuidos en las siguientes dependencias: Control Interno de Gestión; Secretaría General – Control Interno Disciplinario; Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera; y la ficha del empleo denominado Analista código T2 Grado 06 distribuido en la Oficina de Comunicaciones.

Que con el fin de atender, prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la entidad, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Desarrollo Rural, priorizando los siguientes empleos:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓD.	GR.	TOTAL EMPLEOS
Oficina Jurídica	Técnico Asistencial	O1	12	1
Oficina de Control Interno	Técnico Asistencial	O1	12	1
Dirección de Acceso a Activos Productivos Y Dirección de Comercialización	Técnico Asistencial	O1	12	2
Dirección de Seguimiento y Control	Técnico Asistencial	O1	12	1
Unidades Técnicas Territoriales Tipo A	Técnico Asistencial	O1	12	3
Secretaría General	Técnico Asistencial	O1	12	1
Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Técnico Asistencial	O1	12	1
Dirección de Talento Humano	Analista	T2	06	1

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Oficina de Comunicaciones	Gestor	T1	08	2
Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor	T1	08	1
Oficina Jurídica	Gestor	T1	09	2
Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor	T1	09	1
Vicepresidencia de Gestión Contractual	Gestor	T1	09	2
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Gestor	T1	09	2
Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Gestor	T1	09	1
Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Gestor	T1	09	2
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Gestor	T1	09	1
Oficina De Control Interno de Gestión	Gestor	T1	11	1
Unidades Técnicas Territoriales Tipo A, B y C (Cartagena, Santa Marta, Villavicencio, Montería, Ibagué, Cundinamarca)	Gestor	T1	11	6
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Gestor	T1	11	1
Secretaría General – Control Interno Disciplinario	Gestor	T1	11	1
Dirección de Talento Humano	Gestor	T1	11	1
Vicepresidencia de Gestión Contractual	Gestor	T1	12	1
Dirección de Asistencia Técnica	Gestor	T1	13	1
Dirección de Acceso a Activos Productivos	Gestor	T1	13	1
Dirección de Adecuación de Tierras	Gestor	T1	13	1
Dirección de Comercialización	Gestor	T1	13	1
Dirección de Calificación y Financiación	Gestor	T1	13	2
Dirección de Seguimiento y Control	Gestor	T1	13	1
Dirección de Participación y Asociatividad	Gestor	T1	13	1
Oficina Jurídica	Gestor	T1	15	1

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Actualizar el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, por la cual se adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, en los siguientes apartes:

NIVEL TÉCNICO	
TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Veintinueve (29)

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

- Técnico Operativo Código O1 Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.
3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.
7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas,
9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental.
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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y Producción de Documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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.
Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	
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**Oficina de Control Interno****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.
3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.
7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas,
9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental.
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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Redacción y Producción de Documentos • Servicio al Cliente y atención al ciudadano • Gestión Documental • Manejo de base de datos • Modelo Estándar de Control Interno • 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. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	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 Integración Productiva <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asistencia Técnica • Dirección de Acceso a Activos Productivos • Dirección de Adecuación de Tierras • Dirección de Comercialización 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.
7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas.
9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental.
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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y Producción de Documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- 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. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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 del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.
3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.
7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas,
9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental.
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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y Producción de Documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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.
Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	
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
Apoyar el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin. 4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud. 5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato. 7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental. 8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas, 9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental. 10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental. 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y Producción de Documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- 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. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	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
Despacho**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.
3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas,
9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental.
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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- 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. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	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 – Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los asuntos administrativos y operativos de la ejecución e implementación de planes, programas, proyectos y procedimientos, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Asistir en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de los productos de la dependencia, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.
3. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
4. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
5. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Diligenciar los formatos, comunicados u oficios, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato.
7. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
8. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas,
9. Apoyar la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
10. Custodiar la documentación y el archivo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las tablas de retención documental.
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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión documental
- 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. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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 el desarrollo del proceso de la dependencia en lo relacionado con la ejecución de actividades, la organización y manejo de información, la administración de comunicaciones y correspondencia, con el fin de contribuir de manera oportuna y eficaz a los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD -, Tablas de Retención Documental – TRD -, PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC -, Instrumentos archivísticos, etc.
2. Apoyar la organización de los Archivos de Gestión de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asistir en la consecución de información y documentos requeridos por las dependencias, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar las bases de datos del sistema de información de la dependencia o de la entidad, acorde a la metodología y herramienta establecida para tal fin.
5. Realizar el reparto de la correspondencia en la dependencia, por medio del aplicativo establecido y la naturaleza de la solicitud.
6. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Realizar la asignación topográfica (mapeo) de las unidades de conservación y almacenamiento recibidas en el depósito de archivado asignado para tal fin.
8. Reubicar y re-almacenar las unidades de conservación, cuando sea requerido.
9. Tramitar la radicación de los documentos y respuestas derivadas de la actividad del proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por gestión documental.
10. Atender al usuario con el fin de informar sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas.
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

- Constitución Política de Colombia
- Redacción y producción de documentos
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Ley Nacional de Archivo
- Normalización de Expedientes
- Tablas de retención documental
- Clasificación documental
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- Manejo de correspondencia
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología y Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

- 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	
Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la ejecución del proceso de comunicación interna y externa, para divulgar la información pertinente a los grupos de interés, en términos de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la identificación de estrategias de comunicación para la implementación, promoción y divulgación de resultados y actividades desarrolladas por la entidad. 2. Adelantar las actividades y campañas orientadas a dar cumplimiento al Plan de acción de la Oficina de Comunicaciones. 3. Brindar soporte a las diversas áreas, frente a los requerimientos de comunicación interna y externa de manera eficiente y oportuna. 4. Apoyar en la realización de notas periodísticas para los medios de comunicación, con el fin de dar a conocer la oferta institucional y los resultados de la entidad. 5. Contribuir en la elaboración del diseño de piezas audiovisuales de comunicación, en términos de calidad y oportunidad. 6. Adelantar las acciones necesarias para la consecución de información requerida para ser divulgada a través de los medios de comunicación oficiales de la entidad. 7. Administrar el material audiovisual de las actividades internas y externas de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 8. Elaborar piezas audiovisuales requeridas para eventos, campañas y actividades internas y externas de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control, en términos de calidad y oportunidad. 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. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estrategias de Comunicación Interna y Externa
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Elaboración de piezas de comunicación (programas de diseño)
- Diseño Publicitario
- 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: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño. 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: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la gestión los Archivos de la entidad, con el fin de conservar la memoria institucional y permitir el acceso a la consulta de los documentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer mejoras en las estrategias, procedimientos y metodologías de Organización y conservación de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

2. Adelantar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, en coordinación con las demás dependencias, según lo dispuesto en la normatividad.
3. Participar en los traslados de la documentación de los archivos de la entidad, de acuerdo a los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental.
4. Realizar seguimiento y monitoreo al re-almacenamiento de los documentos, al inventario documental y a los tiempos de retención documental, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
5. Atender requerimientos técnicos del archivo, en términos de oportunidad y calidad.
6. Capacitar a los servidores públicos en la implementación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Supervisar la realización de la asignación topográfica (mapeo) de las unidades de conservación y almacenamiento, según el procedimiento.
8. Atender requerimientos de consulta y préstamo de los documentos del archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la oportunidad y eficacia necesaria.
9. Supervisar los contratos de Gestión Documental que le sean designados.
10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley Nacional de Archivo
- Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
- Manejo de Correspondencia
- Normalización de expedientes
- Valoración y eliminación documental
- Tablas de retención documental
- Clasificación documental
- 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 y Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

ALTERNATIVA

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 o matrícula Profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.

No se requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la gestión de la correspondencia de la entidad garantizando la operación eficiente del sistema y los trámites oportunos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mejoras en la gestión de radicación y distribución de comunicaciones oficiales recibidas y emitidas, mediante el óptimo diseño de procedimientos y tecnologías, según lo dispuesto en la normatividad.
2. Administrar el aplicativo adoptado para la Radicación de Comunicaciones, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Generar reportes de ejecución del procedimiento de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
4. Capacitar a los servidores públicos en el uso del aplicativo adoptado para la gestión de la correspondencia de la entidad, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
5. Atender requerimientos técnicos del aplicativo de correspondencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Supervisar los contratos de Gestión Documental que le sean designados, de acuerdo al objeto y obligaciones específicas.
7. Monitorear y analizar la operación del servicio de correspondencia, en términos de calidad y oportunidad.
8. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
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

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Manejo de Correspondencia
- Normalización de expedientes
- Sistemas de radicación de correspondencia
- Clasificación documental
- Ofimática

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; 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.	No se requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar e incorporar al respectivo sistema, las variables para la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás asuntos relacionados con la nómina, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Administrar y controlar el aplicativo de nómina de la entidad, con base a los requerimientos necesarios.
3. Dar trámite a las solicitudes efectuadas en materia salarial y prestacional, conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y efectuar las modificaciones que se requieran, con relación a los rubros de servicios personales asociados a la nómina.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

5. Verificar la liquidación de cesantías parciales y definitivas realizadas por el sistema, cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Generar y validar los certificados de ingresos y retenciones, en términos de oportunidad y calidad.
7. Mantener actualizado los sistemas de información que se adopten en la entidad con relación a la nómina o datos relacionados.
8. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
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

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos públicos
- Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social
- 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.
--	-----------------------------

- Gestor Código T1 Grado 08

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

GESTOR - GRADO 08	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN 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 los procedimientos, planes y proyectos de Tecnología de la información, garantizando la actualización y el acceso tecnológico que faciliten la optimización de los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la aplicación de tecnologías y herramientas para el mejoramiento, de acuerdo a las necesidades. 2. Planear y ejecutar los planes y programas a su cargo, de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 3. Supervisar y realizar seguimiento a los procesos contractuales para adquisición y renovación de la infraestructura tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social, conforme a la normatividad vigente. 4. Establecer la viabilidad Técnica y Financiera de los recursos tecnológicos de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Realizar la valoración periódica de la operación de Hardware y Software y otros sistemas de la entidad, en términos de calidad y oportunidad. 6. Establecer y adelantar el cronograma de mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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. 8. Realizar seguimiento al Plan de Acción y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información para priorizar las iniciativas y cumplir con los objetivos y metas de la dependencia. 9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas de Seguridad Informática • Administración de Plataformas Tecnológicas • Gobierno en Línea • Conocimientos en Arquitectura de Software • Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, procedimientos y proyectos de comunicación de la entidad, para divulgar la información pertinente a los grupos de interés, en términos de calidad y oportunidad, según los lineamientos establecidos por la Presidencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición de planes y procedimientos, que contribuyan a la prestación del servicio de la dependencia de manera oportuna, eficiente y eficaz.
2. Ejecutar las actividades previstas en el Plan de medios y actividades estratégicas de comunicación, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos.
3. Generar canales internos de comunicación con las dependencias que permitan consolidar el material de información para ser divulgado, en términos de oportunidad y calidad.
4. Orientar la producción del material impreso y multimedia que genere la entidad, de acuerdo a los planes y políticas en materia de comunicaciones.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de eventos, programas y campañas, externas e internas, de acuerdo al cronograma establecido por las dependencias.
6. Adelantar la gestión de circulación, divulgación y seguimiento de comunicados y notas periodísticas, con los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Presidencia.
7. Divulgar la información institucional en diferentes canales de información, para dar a conocer la entidad y las actividades que desarrolla frente a su misión.
8. Administrar las redes sociales de la entidad, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo a los protocolos adoptados para este fin.
9. Administrar los contenidos de la página Web de la Agencia según las directrices de Gobierno Digital.
10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control, en términos de calidad y oportunidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estrategias de Comunicación Interna y Externa
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Elaboración de piezas de comunicación
- Diseño Publicitario
- 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: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad 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: Comunicación, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Gestor Código T1 Grado 09

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones y trámites necesarios para alcanzar la oportuna asesoría y defensa Jurídica de la entidad, con el fin de preservar los intereses de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración de las políticas y procedimientos de la dependencia, según los lineamientos impartidos. 2. Adelantar la gestión de los recursos ordinarios y extraordinarios, 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, 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. Elaborar y emitir conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos a nivel sectorial, acorde a los lineamientos establecidos. 8. Contribuir con la actualización del normograma institucional, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas públicas agrarias y del sector • Derecho Administrativo • Derecho Público • Derecho Constitucional • Código Contencioso Administrativo • Código del Procedimiento Civil • Código General del proceso • 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procedimientos, planes y proyectos de Tecnología de la información, garantizando la actualización y el acceso tecnológico que faciliten la optimización de los procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y proponer la definición de planes y procedimientos, que contribuyan a la prestación de los servicios de la dependencia de manera oportuna, eficiente y eficaz. 2. Proponer la aplicación de tecnologías y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos generales, de acuerdo a las necesidades. 3. Planear y ejecutar los planes y programas a su cargo, de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Definir las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 5. Ejecutar la política de seguridad de la información y manejo de información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido. 6. Socializar los lineamientos de Seguridad en la información adoptados en la entidad, atendiendo a las disposiciones establecidas por la autoridad competente. 7. Participar en el diseño y desarrollo del software requerido para el adecuado funcionamiento de los procesos de la entidad, conforme a las políticas y necesidades detectadas. 8. Realizar seguimiento al Plan de Acción y Plan Estratégico, de acuerdo al cronograma establecido. 9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

- Políticas de Seguridad Informática
- Administración de Plataformas Tecnológicas
- Gobierno en Línea
- Conocimientos en Arquitectura de Software
- Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información
- 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.	Dieciséis (16) 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de gestión contractual de la Agencia con base en las normas y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los estudios previos y demás documentos requeridos por la Agencia en la fase precontractual.
2. Elaborar las minutas de contratos, convenios y actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico.
3. Realizar las modificaciones a los contratos que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, identificar riesgos y proponer las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que sean pertinentes.
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 los protocolos establecidos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

6. Ejercer la supervisión jurídica de los contratos o convenios que le sean asignados por el superior jerárquico.
7. Aplicar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la Agencia.
8. Adelantar el trámite de liquidación de contratos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Régimen de Contratación Pública
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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

Secretaría General
Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Desarrollar el proceso de gestión financiera de la Agencia con base en la normatividad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los reportes contables, de presupuesto, de tesorería y demás reportes de tipo financiero generados en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar los registros contables, de presupuesto, de tesorería y demás registros de tipo financiero en los sistemas de información adoptados por la entidad.
3. Revisar los documentos que soportan las solicitudes de pago de obligaciones a cargo de la Agencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Preparar la información contable que sirva de soporte para elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad de acuerdo 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 procedimientos de la dependencia.
6. Realizar las operaciones de giro, transferencia o pago a cargo de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes periódicos o esporádicos de tipo contable, presupuestal, de tesorería y demás informes de tipo financiero, de conformidad con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior jerárquico.
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

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Régimen de Contabilidad Pública
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera – Logística de Bienes y Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer como Almacenista de la Agencia respondiendo por el inventario y participando en la formulación de estrategias para la administración eficiente de los bienes muebles e inmuebles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de los bienes devolutivos y de consumo que requieren las dependencias de la entidad para su funcionamiento
2. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de bienes devolutivos y de consumo presentadas por las dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior jerárquico.
4. Participar en la planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de los contratos para la adquisición de los bienes que requiere la entidad.
5. Recibir y verificar el ingreso, así como la salida de bienes del Almacén, teniendo en cuenta las normas y los procedimientos internos sobre gestión de bienes.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos y los sistemas de información adoptados por la entidad.
7. Participar en la contabilización de las operaciones del Almacén de acuerdo con las políticas y normas contables y presupuestales que aplican para la entidad.
8. Aplicar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de inventarios, proveedores, facturación, impuestos y demás asuntos aplicables al manejo de los bienes de la entidad.
9. Preparar y presentar oportunamente los informes relacionados con la gestión de los bienes de la Agencia con destino a los estados financieros, las entidades de control y demás que sean indicados por el superior jerárquico.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- SIIF Nación
- Administración, manejo y operación del Almacén

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

• Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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, Contaduría Pública, Economía, 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la ejecución y organización del proceso de Participación y Atención al Ciudadano, para garantizar la atención y servicio oportuna y efectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la oferta institucional.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos relacionados con la atención al ciudadano, de acuerdo a los lineamientos existentes dentro del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano.
3. Participar en la definición de los mecanismos y acciones para la promoción de la oferta institucional en sede central y Unidades Técnicas Territoriales. en coordinación con la dependencia misional correspondiente y la Oficina de Comunicaciones.
4. Contribuir al diseño de procedimientos y mecanismos que permitan el adecuado trámite de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
5. Efectuar el trámite correspondiente a la respuesta de las (PQRSD), en términos de calidad y oportunidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

6. Realizar seguimiento a las respuestas de la PQRSD remitidas a las dependencias competentes, en los términos establecidos por la ley.
7. Aplicar la encuesta de calidad a los usuarios, de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento.
8. Solicitar y mantener actualizada la información de los trámites y requisitos de la oferta institucional, en coordinación con las dependencias misionales de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Monitorear y realizar seguimiento a los diferentes canales de atención, para tomar medidas de acción oportunas al servicio.
10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- 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 Ingeniería Administrativa 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la planeación y ejecución del proceso de Gestión Documental y Archivo, para asegurar la conservación de la memoria histórica institucional, permitir el acceso a la consulta de a documentos y administrar la radicación y distribución de correspondencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar de la planeación de los planes de acción, programas y proyectos del procedimiento de organización del archivo y radicación de correspondencia oficial, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Formular lineamientos técnicos relacionados con la organización, clasificación y descripción de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Identificar las necesidades de capacitación en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
3. Implementar el proceso de gestión documental en la entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Participar en la definición del presupuesto requerido para el desarrollo del proceso de gestión documental y archivo de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Supervisar los contratos de Gestión Documental que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento y control a las solicitudes internas y externas relacionadas con el archivo y correspondencia de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar las necesidades de capacitación en materia de gestión documental, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
8. Coordinar el traslado de los archivos de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tablas de Retención Documental.
9. Realizar seguimiento y control a los tiempos de retención documental del archivo, en términos de oportunidad y eficacia.
10. Realizar seguimiento y control a las solicitudes internas y externas relacionadas con el archivo y correspondencia de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
11. Monitorear y analizar el estado del servicio de la correspondencia y el archivo, en términos de calidad y oportunidad, según los procedimientos establecidos.
12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley Nacional de Archivo
- Normalización de expedientes
- Valoración y eliminación documental
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación documental
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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: 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 o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	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 o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

- Gestor Código T1 Grado 11

NIVEL PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión del proceso de Control Interno de la entidad, a través del seguimiento a las auditorías de calidad o gestión y al fomento de una cultura de autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno de la Agencia y verificar que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de fomento de la cultura de autocontrol que contribuya al cumplimiento de la misión institucional. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

3. Planear y ejecutar las auditorías de gestión de acuerdo con el plan anual de auditorías de la Oficina, los procedimientos adoptados y las instrucciones del superior jerárquico.
4. Evaluar y proponer acciones de mejora al sistema de gestión institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Realizar seguimiento a las acciones de mejora propuestas por las dependencias con ocasión de las auditorías realizadas por la Oficina.
7. Aplicar el control a la gestión e interpretar sus resultados con el fin de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia, enfatizando en los resultados de los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por cada dependencia.
8. Preparar y consolidar el informe de rendición de la Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República.
9. Preparar los informes que le requiera el superior jerárquico en relación con la gestión de control interno realizada por la Oficina.
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
- Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva
Unidades Técnicas Territoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y realizar seguimiento a la implementación de Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción de fortalecimiento institucional de la Unidad Técnica Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior jerárquico.
2. Asistir a las entidades territoriales, las 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, con base en los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Identificar los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realiza la intervención de los proyectos de la Agencia, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar.
4. Divulgar en el territorio los criterios, manuales y procedimientos para la formulación de Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural que financia la Agencia.
5. 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 los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Contribuir en el estudio de la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, teniendo en cuenta los manuales, metodologías y procedimientos adoptados por la Agencia.
7. Elaborar el documento final de estructuración de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior evaluación y calificación con fines de financiamiento.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, con base en los procedimientos adoptados por la Agencia.
9. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y supervisión técnica de los contratos que se requieran para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia.
10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Públicas del Sector Agropecuario
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
----------------	------------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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
<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; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Administrativa 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o 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 – Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de control interno disciplinario de la Entidad, en términos de oportunidad y calidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer procedimientos, políticas y planes de acción en materia de control interno disciplinario, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Revisar las quejas recibidas de los casos disciplinarios contra los servidores públicos, con el fin de decidir si hay lugar a indagación preliminar o investigación disciplinaria, atendiendo a la normatividad vigente.
3. Preparar la resolución, en primera instancia, los procesos disciplinarios que le sean asignados contra los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas aplicables.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

4. Revisar y someter a consideración del Jefe de la Oficina Jurídica los proyectos de respuestas a las consultas sobre los asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del régimen disciplinario de la entidad.
5. Proyectar la resolución de los recursos de reposición y/o apelación que se interpongan contra las investigaciones disciplinarias que adelante la dependencia.
6. Proyectar las comunicaciones, autos, edictos, memorandos u oficios relacionados con cada etapa de los procesos disciplinarios asignados.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes en materia de investigaciones disciplinarias, dentro de los términos de vencimiento establecidos.
8. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los términos procesales de cada uno de los expedientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejecutar programas de educación para el conocimiento y manejo del régimen disciplinario con el fin de prevenir la realización de faltas por parte de los servidores públicos de la Agencia.
10. Responder por la administración de la documentación física y digital de los procesos disciplinarios de la Agencia.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Código Contencioso Administrativo
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Estatuto Anticorrupción
- Ley antitrámites
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer como Contador de la Agencia, respondiendo por la información contable y gestionando la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas a este procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 las adoptadas por la Agencia de Desarrollo Rural.
2. Efectuar el control de las comunicaciones emitidas y recibidas por la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Avalar con su firma los estados financieros de la entidad.
4. Resolver las consultas y requerimientos de las dependencias con respecto a los temas contables de la entidad, de manera oportuna y efectiva y conforme al procedimiento establecido por la Agencia.
5. Realizar la gestión tributaria, los reportes contables, los centros de costos o terceros, haciendo uso del módulo financiero del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Preparar, presentar y realizar las gestiones para el pago de los impuestos nacionales y territoriales a cargo de la entidad.
7. Realizar los registros contables 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 y conforme a los procedimientos establecidos.
8. Consolidar, elaborar y analizar la información contable con el fin de presentar los estados de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Controlar la elaboración, análisis y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control y demás entidades que lo requieran.
10. Hacer parte del diseño e implementación de programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance, de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Contabilidad pública
- SIIF Nación
- Análisis financiero
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear y ejecutar planes, programas y procedimientos relacionados con el desarrollo integral del talento humano para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y formación de los servidores públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, planear y ejecutar el Plan Institucional de formación, capacitación y estímulos de acuerdo con los diagnósticos realizados, con el fin de establecer el desarrollo de competencias laborales.
2. Diseñar los procedimientos de inducción, re inducción y entrenamiento en puesto de trabajo en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, para contribuir con el desarrollo de competencias laborales.
3. Formular y ejecutar los planes y programas de bienestar social e 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.
4. Apoyar la gestión de seguimiento y funcionamiento de la Comisión de Personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicios Civil.
5. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
6. Orientar y coordinar el procedimiento de evaluación a servidores y acuerdos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente que aplique con cada tipo de evaluación.
7. Supervisar los contratos de la Dirección de Talento Humano que le sean asignados, de acuerdo con 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 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.

10. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan de formación y capacitación, bienestar, incentivos y estímulos
- Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión
- Carrera Administrativa y empleo público
- Gestión del Conocimiento
- Cultura y Clima Organizacional
- 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: Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

- Gestor Código T1 Grado 12

NIVEL PROFESIONAL

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación y ejecución de procedimientos, planes y proyectos de los asuntos contractuales de la Agencia, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular procedimientos, planes y proyectos de gestión contractual, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar de la estructuración de políticas y conceptos de asuntos contractuales de la entidad, según lineamientos normativos. 3. Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos por la Agencia en la fase precontractual. 4. Elaborar las minutas de contratos, convenios y actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. 5. Apoyar a las diferentes dependencias en la preparación de los componentes técnicos de los estudios previos y demás documentos requeridos durante las fases de la gestión contractual. 6. Gestionar la legalización contractual garantizando la formalización de las obligaciones establecidas, acorde con el marco legal y los procedimientos de la Agencia. 7. Realizar y presentar los informes de ejecución y liquidación de los contratos en sus diferentes componentes técnicos, bajo los requerimientos y periodicidad solicitada. 8. Atender las solicitudes sobre la gestión contractual y post contractual presentadas por las dependencias de la Agencia y entes externos. 9. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, identificar riesgos y proponer las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que sean pertinentes. 10. 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 los protocolos establecidos. 11. Ejercer la supervisión jurídica de los contratos o convenios que le sean asignados por el superior jerárquico. 12. Consolidar y analizar los informes de interventoría y supervisión interna de los contratos suscritos con cargo a los recursos de la Agencia, presentar los informes correspondientes y proponer las acciones correctivas y/o de mejora para la gestión contractual de la entidad. 13. Aplicar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación, de acuerdo a los procedimientos adoptados por la Agencia. 14. Gestionar 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado Colombiano • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Estatuto Orgánico Presupuestal • Régimen de Contratación Pública • Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

- Gestor 13 Código T1 Grado 13

GESTOR - GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las estrategias para la formulación e implementación de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico que permita identificar y priorizar los principales problemas en materia de acceso a activos productivos acorde con los procedimientos establecidos por la Agencia. 2. Elaborar y aplicar instrumentos que permitan orientar las inversiones para el sector rural hacia la generación de capacidades y condiciones propicias para el acceso a los factores productivos para la competitividad, productividad y generación de ingresos del sector rural de manera sostenible.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

3. Formular los objetivos y metas en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de acceso a activos productivos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
4. Elaborar los 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 de desarrollo agropecuario y rural de conformidad con los procedimientos de la entidad.
5. Elaborar los lineamientos para determinar la pre-factibilidad de los proyectos integrales de acceso a activos productivos, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente.
6. Apoyar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal del componente de acceso a activos productivos de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
7. Establecer los criterios que deben aplicar las entidades territoriales para la formulación del componente de acceso a activos productivos en los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
8. Evaluar los criterios y prioridades establecidos para la formulación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural acorde con los lineamientos de la Agencia.
9. Elaborar manuales, procedimientos, formatos e indicadores para garantizar la adecuada ejecución del componente –activos productivos en los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
10. Realizar la supervisión técnica de los convenios, contratos o acuerdos celebrados para la estructuración, ejecución o interventoría de los proyectos de acceso a activos productivos atendiendo las orientaciones del superior jerárquico.
11. Elaborar los informes y documentos técnicos que le sean requeridos por el superior jerárquico en relación con la formulación y ejecución de los proyectos de acceso a activos productivos.
12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica y Presupuestal
- Políticas Públicas del Sector Agropecuario
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
- 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
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

<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; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Administrativa 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>
<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; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Integración Productiva

Dirección de Adecuación de Tierras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la administración, operación, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura de adecuación de tierras en distritos de propiedad del estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los diagnósticos que permitan identificar los principales problemas en materia de adecuación de tierras y priorizar las intervenciones correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad.
2. Identificar los beneficiarios y los niveles de complejidad existentes en las zonas de intervención de los proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, con base en los objetivos establecidos por la Agencia.
3. Elaborar los estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que requiera la Agencia en el componente adecuación de tierras para la correcta formulación y ejecución de los planes y proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural.
4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad o viabilidad de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos establecidos por la autoridad competente.

5. Participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución de los presupuestos de administración, operación y conservación y/o mantenimiento de distritos de adecuación de tierras de propiedad de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Agencia.
6. Formular 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. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a los usuarios del servicio público de adecuación de tierras.
8. Evaluar los criterios y prioridades establecidos por las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de adecuación de tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Apoyar tramites de levantamiento de medidas cautelares en Distritos de Adecuación de Tierras de acuerdo con el procedimiento definido por la Agencia y la normatividad vigente.
10. Aplicar y promover el cumplimiento de la normatividad relacionada con la vigilancia y control de los distritos de adecuación de tierras siguiendo las políticas definidas por la Agencia.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la entrega de la operación, administración y conservación y/o- mantenimiento- de los distritos de adecuación de tierras a las asociaciones de usuarios, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica y Presupuestal
- Políticas Públicas del Sector Agropecuario
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
- 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; Administración.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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: 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Integración Productiva

Dirección de Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al diseño, revisión y actualización de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos del componente comercialización de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar metodologías e instrumentos de diagnóstico que permitan identificar la problemática comercial de las organizaciones de productores rurales y proponer rutas de atención.
2. Identificar los beneficiarios de la oferta institucional teniendo en cuenta los niveles de complejidad de las zonas donde se desarrollen planes y proyectos nacionales, territoriales y asociativos de desarrollo agropecuario y rural.
3. Orientar y acompañar los procesos de formulación y estructuración del componente comercialización de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural y otros esquemas de apoyo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar estudios técnicos, sociales, ambientales, financieros, de mercado, de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución del componente comercialización de los planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Determinar la pre-factibilidad, factibilidad o viabilidad de los planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural, con el propósito de cumplir los objetivos misionales teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente.
6. Articular y gestionar con entidades públicas y privadas los recursos necesarios para la cofinanciación de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
7. Diseñar y proponer esquemas de intervención para la prestación de servicios de fortalecimiento comercial de las organizaciones objeto de intervención.
8. Definir criterios y esquemas de priorización para la estructuración y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como para la prestación de otros servicios de apoyo a la- comercialización de organizaciones de productores rurales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

9. Diseñar- los procedimientos e indicadores necesarios para el seguimiento a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural y otros esquemas de enfoque comercial implementados y cofinanciados por la entidad.
10. Evaluar los criterios y prioridades establecidos por las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Agencia.
11. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a los beneficiarios de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de acuerdo con planes y procedimientos adoptados por la entidad.
12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica y Presupuestal
- Políticas Públicas del Sector Agropecuario
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 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; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; 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	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

<p>Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

**Vicepresidencia de Integración Productiva
Dirección de Asistencia Técnica**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y apoyar la implementación de la asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, la habilitación de la oferta, la demanda y el acompañamiento en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del servicio de extensión agropecuaria en las entidades territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar metodologías e instrumentos de diagnóstico que permitan identificar la problemática en materia de extensión agropecuaria de las organizaciones de productores rurales y proponer rutas de atención.
2. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria – PDEA y de los proyectos de extensión agropecuaria, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Agencia.
3. Elaborar estudios técnicos, sociales, ambientales, financieros, de mercado, de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria y los proyectos territoriales de extensión agropecuaria -PDEA, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
4. Verificar la adecuada estructuración de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria - PDEA formulados por los departamentos y de los proyectos de asistencia técnica y extensión agropecuaria de iniciativa territorial, siguiendo los manuales, procedimientos y formatos diseñados por la Agencia.
5. Articular y gestionar con entidades públicas y privadas los recursos necesarios para la cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral y proyectos de extensión agropecuaria en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar la formulación de los objetivos, metas e indicadores de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria - PDEA, proyectos integrales de asistencia técnica y extensión agropecuaria y realizar el acompañamiento integral a la ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Evaluar los criterios incorporados por las entidades territoriales en la formulación de los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria – PDEA y los proyectos de extensión agropecuaria, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Agencia.
8. Elaborar e implementar las guías, metodologías e indicadores que faciliten el acompañamiento integral a la ejecución de los proyectos integrales de extensión agropecuaria, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la Agencia.
9. Promover la articulación de las direcciones técnicas y las unidades territoriales de la Agencia con las instancias de diálogo y participación territorial;- en la articulación inter e intrasectorial y con los actores del subsistema de extensión agropecuaria y demás subsistemas del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria - SNIA.
10. Implementar los procedimientos adoptados por la Agencia para el registro, habilitación y sanción de las Empresas Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria - EPSEA.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica y Presupuestal
- Políticas Públicas del Sector Agropecuario
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
- 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; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria. 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; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria. 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los servicios a cargo de la entidad, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño y elaboración de lineamientos, criterios, metodologías e instrumentos para la evaluación y calificación de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de conformidad con las directrices establecidas por la autoridad competente.
2. Estudiar y definir 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.
3. 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Evaluar y calificar los proyectos de inversión presentados para su aprobación, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Agencia.
5. Revisar la proyección de 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. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a los beneficiarios de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de acuerdo con planes y procedimientos adoptados por la entidad.
8. Desarrollar las actividades que corresponden con la operación del Banco de Proyectos de la entidad, con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con las metodologías establecidas.
9. 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.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Públicas agrarias y del sector
5. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
6. Análisis y gestión financiera
7. Relaciones Público Privadas
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Contratación Pública
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

<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; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en 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; 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

Realizar seguimiento y control a los resultados de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural ejecutados por la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y elaboración de lineamientos, criterios, metodologías e instrumentos para el seguimiento y control a los resultados de los Planes y Proyectos de Desarrollo Agropecuario y Rural, de conformidad con las directrices establecidas por la autoridad competente.
2. Socializar los instrumentos de seguimiento y control sobre los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural ejecutados por la agencia, en coordinación con las Unidades Técnicas Territoriales y las demás dependencias de la Agencia, conforme de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de conformidad con los procedimientos e instrumentos establecidos por la entidad.
4. Realizar el registro de indicadores de gestión de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural en los aplicativos dispuestos por la entidad, para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

5. Elaborar las solicitudes de avances de ejecución de Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural a los responsables del desarrollo de los mismos para el seguimiento y control correspondiente.
6. Revisar los informes de ejecución de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de acuerdo –según los seguimientos periódicos indicados en los procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Elaborar los informes de seguimiento, control, indicadores y DOFA de cada uno de los Planes y Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
8. Elaborar informes de no conformidades o alertas y oportunidades de mejora y/o lecciones aprendidas, que permitan la proposición de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos de la Agencia y las indicaciones de la autoridad competente.
9. Comunicar a los actores institucionales y la comunidad beneficiaria, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de los proyectos, cumpliendo los- principios de participación y transparencia y según lo dispuesto por la entidad.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, 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

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Públicas agrarias y del sector
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
- Calificación de proyectos
- Herramientas Estadísticas
- 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 Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Administración; Economía.</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 Participación y Asociatividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos para asegurar la participación y fomentar la asociatividad de los pobladores rurales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y elaboración de lineamientos, criterios, metodologías e instrumentos para el fomento de la asociatividad de los pobladores rurales, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural.
2. Desarrollar espacios consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia.
3. Implementar y evaluar la ejecución de programas y actividades que fortalezcan la participación y la asociatividad de los usuarios de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. 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 procedimientos adoptados por la Agencia.
5. Articular los mecanismos de participación ciudadana establecidos por el Gobierno Nacional para la participación comunitaria, con la participación regional y la asociatividad promovida desde las estrategias y proyectos de desarrollo rural, atendiendo la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto que consoliden las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, con base en los procedimientos adoptados por la entidad.
9. 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.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

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
- Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
- Conocimiento en construcción y medición de indicadores
- Herramientas estadísticas
- 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: Ciencias Políticas, Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria. 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: Ciencias Políticas, Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

- Gestor Código T1 Grado 15

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

Orientar la gestión de Asesoría y Defensa Judicial de la Entidad, con el fin de defender y preservar los intereses de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. 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.
3. Asesorar a la Oficina en la definición de los procedimientos a seguir en los diferentes procesos judiciales, medios de control y / o acciones constitucionales, 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. 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.
8. Elaborar y emitir conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos a nivel sectorial, acorde a los lineamientos establecidos.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios 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

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas públicas agrarias y del sector
- Derecho administrativo
- Derecho Constitucional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

- Derecho público
- Actuaciones administrativas y judiciales
- Código general del proceso
- Código contencioso administrativo
- Código del procedimiento civil
- Estatuto Anti Corrupción
- Estatuto Anti trámites
- 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.	Treinta y cuatro (34) 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2°.- Excluir la alternativa para el empleo denominado Técnico Asistencial Código O1 Grado 12 con funciones de archivista, dado que la Resolución No. 0629 de 2018 establece como requisito mínimo el título de formación técnica Profesional en archivística.

ARTÍCULO 3°.- Adicionar las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, de la siguiente manera:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información y	Hacer uso responsable y claro de los recursos	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

de los recursos	públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
		Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.
		Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencias digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	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.
		Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información, significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de causa y efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Utiliza una visión de conjuntos en el análisis de la información.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre 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, y se adicionan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018"

	Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
--	--

ARTÍCULO 4°.- Los demás apartes de la Resolución 0924 de 2018, continúan vigentes y no sufren modificación.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **12 JUN. 2019**



JAVIER IGNACIO PEREZ BURGOS
Presidente (E)

Aprobó: Diego E. Tiuzo García, Secretario General (E). 
Revisó: Verónica Tatiana Urrutia Aguirre, Contratista, Dirección de Talento Humano 
Miryam Ramírez Mejía, Gestor - t1 - 12, Dirección de Talento Humano
Elaboró: María Alejandra Gómez Rivera, Contratista, Dirección de Talento Humano





LB

15 JUL 5 1

0322 1310W 5010