



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

RESOLUCIÓN NÚMERO 239

Del 06 octubre de 2020

“Por la cual se modifican los requisitos de experiencia profesional y formación académica y las competencias del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de la Resolución No. 0924 del 2018 que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

En ejercicio de las facultades legales que le confiere los numerales 21 y 23 del artículo 11 del Decreto 2364 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020 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 el Decreto 989 del 9 de julio del 2020, *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*, modificó los requisitos y la competencias del empleo Jefe de Oficina - Control Interno.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario modificar el artículo primero y el numeral dos del artículo tercero, 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*

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los requisitos de experiencia profesional y formación académica y las competencias del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de la Resolución No. 0924 del 2018 que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Agencia de Desarrollo Rural – ADR", en el sentido de actualizar los requisitos del empleo del Jefe de Oficina de Control Interno (páginas 32-34).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno Código G1, Grado 06 de la Planta de Personal, en los siguientes apartes:

JEFE DE OFICINA DE AGENCIA - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, la disminución de riesgos operativos y el fomento de la cultura de autocontrol, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL (Jefe de Oficina Control Interno)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

ARTICULO 2°.- Ajustar el numeral dos del artículo tercero, que describe las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico, de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, en el sentido de incluir la descripción de las Competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los requisitos de experiencia profesional y formación académica y las competencias del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de la Resolución No. 0924 del 2018 que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

2.1. Competencias del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos,	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los requisitos de experiencia profesional y formación académica y las competencias del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de la Resolución No. 0924 del 2018 que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

	pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	mejor los mensajes o información recibida. <ul style="list-style-type: none">• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Mantiene la reserva de la información.
--	---	---

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 06 de octubre de 2020

ANA CRISTINA MORENO PALACIOS
Presidente

Aprobó: Cesar Augusto Castaño Jaramillo, Secretario General. *CC*

Revisó: Manuel Álvarez Pulido, Contratista, Dirección de Talento Humano. *MA*

Miriyam Ramirez Mejía, Gestor T1 Grado 10, Dirección de Talento Humano. *MR*

Guillermo Russi Suárez- Contratista – Secretaria General. *GR*

Elaboró: María Alejandra Gómez Rivera, Contratista, Dirección de Talento Humano. *MA*