



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

RESOLUCION No. 403 DE 2016

(22 NOV. 2016)

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

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados	● Experticia



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Presidencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

GESTOR - GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</p>	
<p>8. Proyectar para la firma del presidente, el acto administrativo mediante el cual se resuelve la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios.</p>	
<p>9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos definidos por la entidad.</p>	
<p>10. Revisar los proyectos de defensa elaborados por los profesionales del área, en materia judicial y extrajudicial según los protocolos establecidos.</p>	
<p>11. Hacer seguimiento a los procesos judiciales asignados a cada uno de los profesionales del área, garantizando la oportuna defensa de los intereses de la entidad, según los parámetros establecidos por la ley.</p>	
<p>12. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los casos en los que sea otorgado poder para ello.</p>	
<p>13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad</p>	
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p>	
<p>2. Constitución Política de Colombia</p>	
<p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p>	
<p>4. Normatividad del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</p>	
<p>5. Derecho público</p>	
<p>6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p>	
<p>7. Código General del proceso</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos conforme a los lineamientos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la entidad.</p> <p>9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Planeación estratégica y presupuestal</p> <p>5. SIF – Nación</p> <p>6. Análisis Financiero</p> <p>7. Contabilidad Pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>proyectos de acuerdo a los servicios prestados por la agencia, según los criterios establecidos.</p> <p>10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Contratación Pública 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines .</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Socializar los resultados del plan de acción sobre el cumplimiento de las metas e indicadores definidos a través de divulgación de información y reuniones programadas. 8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Elaborar la estrategia de divulgación en el territorio de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, conforme a los procedimientos definidos. 10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Planeación estratégica y presupuestal 8. Código Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>Agencia, para su posterior aprobación y ejecución.</p> <p>6. Revisar el cumplimiento de los criterios y requisitos de los proyectos de inversión, para su presentación en el Banco de Proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Concertar con actores locales la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo agropecuario y rural en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo con los objetivos definidos por la Agencia.</p> <p>8. Capacitar a los responsables de la formulación de proyectos de inversión en las unidades técnicas territoriales sobre los criterios y procedimientos para su estructuración, de acuerdo a los lineamientos definidos.</p> <p>9. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de planes y proyectos de acuerdo a los servicios prestados por la agencia, según los criterios establecidos.</p> <p>10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Contratación Pública 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>aprobado y adoptado, según los requerimientos definidos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. 4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Evaluar los costos y recursos requeridos para la implementación de los planes y proyectos, garantizando la ejecución de las actividades planteadas, acorde al presupuesto de la entidad y los lineamientos establecidos por la Agencia. 6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Acción de programas estratégicos y a los proyectos de inversión, según el cronograma y responsable definidos para la correcta ejecución de las actividades establecidas por la entidad. 7. Socializar los resultados del plan de acción sobre el cumplimiento de las metas e indicadores definidos a través de divulgación de información y reuniones programadas. 8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Elaborar la estrategia de divulgación en el territorio de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, conforme a los procedimientos definidos. 10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Planeación estratégica y presupuestal 8. Código Contencioso Administrativo 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar la estrategia del componente de asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, planeando las herramientas que permitan fomentar el fortalecimiento de los modelos de negocio orientado al mejoramiento de las actividades productivas, elaborando el plan de acompañamiento, seguimiento, evaluación e informe de resultados y en general planeando los mecanismos a través de los cuales se brindará la asistencia técnica en el acompañamiento de todos los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas de asistencia técnica acorde a los procedimientos</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

10. Contratación Pública	
11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

6. Metodología del banco de proyectos 7. Gestión financiera 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines; Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

ALTERNATIVA

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

II. AREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Integración Productiva

Dirección de Comercialización

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar la estructuraci3n y evaluaci3n t3cnica, financiera y legal de los modelos de operaci3n, con base en los lineamientos, par3metros y criterios t3cnicos aprobados para el efecto, atendiendo las directrices de la autoridad competente y la normatividad vigente. 3. Verificar la adecuada estructuraci3n de los planes y proyectos de comercializaci3n, acorde a los manuales, procedimientos y formatos dise±ados. 4. Elaborar el documento de estructuraci3n del proyecto de comercializaci3n siguiendo los lineamientos establecidos por el superior jer3rquico. 5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuraci3n y ejecuci3n de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Realizar la supervisi3n t3cnica de los contratos celebrados para la estructuraci3n, ejecuci3n e interventori3 de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gesti3n adoptado por la entidad, para garantizar la prestaci3n de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las dem3s funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 3rea de desempe±o del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS B3SICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administraci3n del Estado Colombiano 2. Constituci3n Pol3tica de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Pol3ticas p3blicas agrarias y del sector 5. Formulaci3n, evaluaci3n e impacto de proyectos 6. Metodolog3 del banco de proyectos 7. Gesti3n financiera 8. Conocimientos en construcci3n y medici3n de indicadores 9. Contrataci3n P3blica 10. Ofim3tica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientaci3n a resultados • Orientaci3n al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organizaci3n 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboraci3n • Creatividad e Innovaci3n
VII. REQUISITOS DE FORMACI3N ACAD3MICA Y EXPERIENCIA	
FORMACI3N ACAD3MICA	EXPERIENCIA
T3tulo profesional en la disciplina acad3mica del n3cleo b3sico del conocimiento en: Administraci3n; Agronom3; Econom3; Ingenier3 Agr3cola, Forestal y Afines; Ingenier3 Agroindustrial,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>por la autoridad competente en estructuración y presentación de Proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en el diseño de estrategias y mecanismos de seguimiento a acuerdos de desempeño de las metas establecidas para las Unidades Técnicas Territoriales, que garantice el fortalecimiento institucional, atendiendo las disposiciones emitidas por la Agencia. 4. Estudiar y aplicar las estrategias adoptadas por la Agencia para realizar el seguimiento de las metas establecidas para las Unidades Técnicas Territoriales de conformidad con las directrices señaladas y los criterios dispuestos por la entidad. 5. Realizar acciones de seguimiento a las estrategias y mecanismos establecidos para la medición de las metas de la Vicepresidencia conforme a los objetivos trazados y a las directrices establecidas por la Agencia. 6. Elaborar y consolidar los documentos e informes de gestión y de seguimiento que sean requeridos por la dependencia, con el fin de evidenciar los resultados obtenidos de acuerdo a las metas establecidas por la entidad. 7. Coordinar las comunicaciones oficiales de la vicepresidencia conforme a las directrices señaladas por el superior inmediato, dando claridad a las funciones y actividades adelantadas por la dependencia, en cumplimiento del objeto misional de la entidad. 8. Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición dirigidos al despacho de la vicepresidencia, para dar oportuna respuesta a los requerimientos realizados frente a Desarrollo Rural Territorial, conforme a los términos y procedimientos establecidos. 9. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Código Contencioso Administrativo 7. Gestión pública 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores	
9. Contratación Pública	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones normativas en el tema.
3. Definir y programar las convocatorias anuales para la presentación de proyectos al Banco de Proyectos, atendiendo las necesidades institucionales de la Agencia.
4. Evaluar los proyectos de inversión, a través de los criterios establecidos para su posible incorporación en el Banco de Proyectos en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Agencia.
5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados, con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente.
6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico.
7. Realizar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Agencia.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Análisis y gestión financiera
7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
8. Metodología de Banco de Proyectos de inversión
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional 9. Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar metodologías de alianzas público privadas (APP) para desarrollar la infraestructura de adecuación de tierras aplicables por las Unidades Técnicas Territoriales con el fin de fomentar la creación y formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar alianzas con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para impulsar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras, de conformidad con las políticas que regulan el Sector.2. Identificar junto con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, fuentes alternativas de recursos para la cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.3. Diseñar y aplicar metodologías para su aplicación por las Unidades Técnicas Territoriales, para apoyar la creación y formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras.4. Estructurar metodologías de alianzas público privadas (APP) para desarrollar el componente de adecuación de tierras en el marco de los proyectos de integrales de desarrollo agropecuario y rural5. Dar a conocer a las comunidades la oferta institucional con el fin de promover y fomentar la participación de las comunidades en la estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, garantizando el acceso oportuno de la información a la población, mediante campañas de difusión y medios de comunicación dispuestos por la Agencia.6. Socializar los criterios y requisitos técnicos y financieros para la presentación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.7. Organizar eventos relacionados con capacitaciones, talleres, conversatorios y encuentros regionales para socializar las acciones desarrolladas por la Agencia con las comunidades donde se desarrollen proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad8. Orientar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas sobre la planeación organización y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, fomentando su participación en la estructuración y ejecución de estos proyectos, según las normas que regule la materia.9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional 9. Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Economía, Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Impulsar los procesos de contratación que se requieran para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 4. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa contractual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 6. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual. 7. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación y ejecución de la fase pre contractual, proponiendo metodologías para la valoración, distribución, identificación, administración y seguimiento de los riesgos de los contratos o convenios que se ejecuten para desarrollar los proyectos de adecuación de tierras a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes para la gestión contractual, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por la Agencia. 4. Diseñar la metodología para la identificación, valoración y distribución, de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la Entidad. 5. Apoyar la planificación y coordinación de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia. 6. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Pública.	
9. Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.	
10. Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores	
11. Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.	
12. Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

GESTOR - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Entidad.	
10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Derecho publico 6. Derecho Privado 7. Código General del Proceso 8. Actuaciones administrativas y judiciales 9. Estatuto anti trámites 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

II. AREA FUNCIONAL Secretaria General Despacho
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Impulsar la gestión disciplinaria aplicando el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen y, elaborar e implementar los procedimientos e instructivos relacionados con los procesos disciplinarios ordinarios y verbales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos de la Agencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.2. Participar en la practica de las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.3. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Agencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.10. Gestionar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.12. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir con la estructuración, ejecución y supervisión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como apoyar las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en su formalización y en la participación de la estructuración de proyectos integrales de desarrollo integral agropecuario de iniciativa territorial o asociativa, desde el aspecto financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial. 2. Apoyar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación financiera de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, y en el fortalecimiento de sus capacidades financieras. 3. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 4. Realizar todas las actividades que impliquen una gestión financiera y que se requieran para la operación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 5. Apoyar la elaboración de diseños de estudios técnicos, financieros, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión adelantados por la Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 6. Participar en la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas de influencia de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia. 7. Participar en la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en la región que sirva como referente objetivo para la toma de decisiones de intervención, de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>acuerdo con los procedimientos de la entidad</p> <p>8. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad.</p> <p>9. Participar en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución.</p> <p>10. Realizar la divulgación en el territorio de los criterios, pautas y parámetros, manuales y formatos para la formulación de planes de desarrollo con enfoque territorial rural.</p> <p>11. Exponer ante la comunidad los resultados de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural a desarrollarse en la zona, con el fin de consolidar un proceso incluyente y participativo que genere capacidades endógenas de desarrollo por parte de las comunidades.</p> <p>12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Derecho administrativo 8. Contratación pública 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Central de la Agencia

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar las consultas previas que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección, en los sistemas informáticos dispuestos para tal efecto. 7. Apoyar la revisión de las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en calidad de miembro del comité evaluador. 8. Proyectar para la firma del Vicepresidencia de Gestión Contractual las respuestas a requerimientos internos o externos y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos derivados del proyecto de inversión. 9. Participar de los trámites de carácter administrativo y contractual a cargo de la Vicepresidencia, así como en las solicitudes de modificaciones contractuales, otro sí, actas de suspensión y terminación anticipada entre otros, de los contratos suscritos con ocasión a la ejecución del proyecto de inversión señalado en el objeto del presente contrato. 10. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el superior jerárquico. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Contratación Pública 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Liquidación contractual 8. Supervisión e interventoría de contratos 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar la información en los aplicativos SIGEP y SIRECI; en la elaboración y seguimiento de la base de datos de contratos, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo Anual de la dependencia; así como en la elaboración y consolidación de informes y documentos requeridos por los entes de control, usuarios internos y externos, que se requieran para la ejecución del componente de adecuación de tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes dependencias, previamente avaladas por el área de planeación. 2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia. 4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, conforme al procedimiento establecido. 5. Elaborar y presentar informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades; y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes. 7. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos. 8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 12. Constitución Política de Colombia 13. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

legislación complementaria.	
14. Sistemas de Información	
15. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la información en los aplicativos SIGEP y SIRECI; en la elaboración y seguimiento de la base de datos de contratos, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo Anual de la dependencia; así como en la elaboración y consolidación de informes y documentos requeridos por los entes de control, usuarios internos y externos, que se requieran para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

reglamentados por la Ley.

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades que desarrollan los proyectos de desarrollo rural, en coordinación con las demás dependencias en el marco del proyecto e inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia. 3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. 5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados 6. Apoyar a la dependencia para el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento a la gestión del cobro pre jurídico, jurídico y las obligaciones de recuperación de cartera de la entidad, que están relacionados con la administración de distritos conforme a las políticas y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Identificar y analizar los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la gestión del cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Analizar los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Proyectar conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines; Derecho y Afines.	No se requiere experiencia.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	No se requiere experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

- de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.
7. Apoyar en la evaluación de las capacidades de los actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto para identificar las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Agencia.
 8. Participar en la evaluación de los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos.
 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Enfoque Diferencial
6. Generación de capacidades de capital humano
7. Enfoque poblacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>
---	------------------------------------



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>social y afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Proyectos
Dirección de Calificación y Financiación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia.
2. Implementar la financiación y cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional a las dependencias con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia.
4. Evaluar y diseñar los criterios de medición a la financiación de los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, con base en los recursos a utilizar o la necesidad de cofinanciación para implementarlo, atendiendo al presupuesto de la agencia y las disposiciones normativas de las autoridades competentes.
5. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad.
6. Expedir actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente.
7. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos.
8. Aplicar criterios para la calificación de proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Análisis financiero 6. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 7. Utilización eficiente de recursos públicos 8. Gestión financiera 9. Calificación de proyectos 10. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 11. Estatuto de Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No se requiere experiencia</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Setenta y Seis (76)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa que apoye en la adquisición y mantenimiento de los equipos y dispositivos hardware, así como la compra y renovación de las licencias software, el almacenamiento y copia de seguridad de la información y la conectividad mediante el servicio de internet conforme a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar oportunamente soluciones a las fallas o problemas detectados que requieren el cambio total o parcial de los softwares y hardware diseñados e implementados en la Agencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones del superior jerárquico.
2. Realizar los ajustes necesarios a los aplicativos informáticos que la entidad requiera, garantizando la efectividad de las herramientas tecnológicas que soportan el desarrollo de las funciones de la Agencia, según las necesidades descritas por las dependencias.
3. Realizar el mantenimiento, soporte técnico y actualización de los equipos informáticos asignados a los funcionarios de la Agencia, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas destinadas a la entidad, acorde a las disposiciones establecidas y las solicitudes realizadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Realizar el monitoreo periódico de la infraestructura informática y tecnológica de la entidad, con el fin de diagnosticar problemas y plantear soluciones de manera oportuna y efectiva, atendiendo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la publicación de contenidos en el portal web y la plataforma intranet de la entidad, manteniendo la información actualizada acorde a los contenidos requeridos por el sector.
6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>7. Asistir los procesos administrativos de la dependencia, mediante la elaboración, trámite, y organización de documentos, según las disposiciones existentes frente a archivística y los requerimientos establecidos.</p> <p>8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>2. Gestión Documental</p> <p>3. Administración y mantenimiento a bases de datos</p> <p>4. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN</p> <p>5. Plataformas tecnológicas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA I	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y colaborar en los procesos administrativos de manejo de atención al usuario y documentación e información necesaria para crear la estrategia de acompañamiento integral en relación con el diseño y creación de las redes institucionales para el desarrollo rural con enfoque territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Organizar y radicar la documentación e información, de acuerdo a los procedimientos</p>	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

<p>de gestión documental establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la elaboración y actualización de actas, certificados, informes, formatos, documentos, mensajes y correspondencia que se le asigne según las necesidades de la dependencia y el proceso establecido para el manejo de documentos. 3. Atender y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, dando cumplimiento a las solicitudes allegadas a la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de la dependencia, según disposiciones del superior jerárquico. 5. Realizar la custodia de la información y documentos de la dependencia según los requerimientos del superior inmediato y los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información. 6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Publicidad y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Publicidad y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano, que se genere con la formulación, planeación y estructuración de las obras de infraestructura de adecuación de tierras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>concordancia con los parámetros establecidos.</p> <p>10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano. 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico y administrativo que se generen en el desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras relacionados con la calificación y financiación de proyectos para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los funcionarios de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 2. Actualizar la base de datos que contiene toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 7. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos Dirección de Asistencia Técnica Dirección de Comercialización</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano que se generen de la planeación e implementación del componente de asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. Constitución Política de Colombia 7. Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

8. Redacción y Producción de Documentos 9. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 10. Gestión Documental 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Despacho	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Dirección de Calificación y Financiación Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico y administrativo que se generen en la ejecución de proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de conformidad con los parámetros establecidos en la entidad-
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos de la Agencia.2. Desarrollar actividades de sistematización, actualización y análisis de bases de datos, garantizando la disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente.4. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación,5. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, a través de la verificación del cumplimiento de indicadores, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, de conformidad con las metas y objetivos propuestos.8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de desarrollo rural territorial, conforme a las metodologías establecidas por la entidad y la disposición del superior jerárquico.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Actualizar la información contractual de los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada suscritos por la agencia que tengan por objeto el desarrollo rural con enfoque territorial y así mismo, así como el trámite de los procesos administrativos de la gestión precontractual, contractual y post contractual, específicamente en el marco del proyecto e inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la revisión de la documentación precontractual, de acuerdo a los lineamientos del área y la normatividad en contratación pública.2. Participar en la sistematización y compilación de la información contractual y bases de datos, manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consultas según los procedimientos de la gestión contractual.3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente.4. Elaborar las certificaciones de los contratos que sean solicitadas en el tiempo establecido para ello, conforme a la normatividad vigente.5. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación.6. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico.7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.8. Suministrar información, documentos y elementos que le sean solicitados a contratistas, funcionarios y público en general, de acuerdo con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos.10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

1.	Constitución Política de Colombia
2.	Plan Nacional de Desarrollo
3.	Redacción y producción de documentos
4.	Servicio al cliente y atención al ciudadano
5.	Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo A	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo B	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico, administrativo y de gestión documental que se generen de la estructuración, ejecución y supervisión de los componentes de activos productivos, comercialización, asistencia técnica y demás que tengan un vínculo directo con el proyecto de inversión de apoyo a proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial,	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

nivel nacional. en concordancia con los objetivos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato. 2. Organizar la información requerida para el diseño y estructuración de los proyectos de inversión regional, permitiendo su fácil acceso para el desarrollo de los objetivos misionales de la Agencia, y en concordancia con los objetivos establecidos. 3. Mantener actualizado el sistema de mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión, incluidos los contratos para su ejecución, de acuerdo a lo señalado por el superior inmediato. 4. Reportar e informar en los sistemas de información nacionales que se apliquen en la Agencia, sobre el uso de los mecanismos para el control y monitoreo de los proyectos de inversión que la Agencia adelante, salvaguardando la información conforme a las normas de comunicación de la información institucional definidas por la Agencia. 5. Recibir solicitudes de reconocimiento e inscripciones de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación, direccionando su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Preparar datos, informes y documentación requerida por la dependencia para los proyectos y actividades de fortalecimiento de la participación y asociatividad, atendiendo los parámetros establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	
ALTERNATIVA I	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA II	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión presupuestal, contable, de tesorería y en general todos los asuntos financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y trámite de las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y según disposición del superior jerárquico. 2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, según las directrices del jefe de la dependencia y las disposiciones emitidas por la Agencia. 3. Realizar la ejecución de los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad conforme a los parámetros del superior inmediato. 5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo a los términos señalados. 6. Apoyar la elaboración de la conciliación de las cuentas bancarias de tesorería, solicitando a las entidades financieras las notas de crédito o débito requeridas para su depuración, según el procedimiento establecido y acorde a las normas contables vigentes. 7. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 8. Apoyar el proceso de pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente, de acuerdo a las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la entidad. 9. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

<p>pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Apoyar la ejecución del presupuesto de la Entidad en el seguimiento, control y gestión de los recursos de la manera debida, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Registrar en el Sistema Oficial de Información Financiera las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de cumplimiento de la documentación anexa de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Redacción y producción de documentos</p> <p>4. Servicio al cliente y atención al ciudadano</p> <p>5. Gestión documental</p> <p>6. Planeación estratégica y presupuestal</p> <p>7. Contabilidad pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la ejecución del	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Plan de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad, el mantenimiento, la custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios, garantizando que sean entregados oportunamente a los empleados de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Actualizar los registros de los bienes suministrados en el aplicativo vigente acorde a los procedimientos establecidos.
3. Actualizar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de verificar la entrada y salida de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal fin.
4. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la entidad tiene a su disposición con el fin de consolidar el inventario de bienes de la entidad, según las disposiciones dictadas por la Agencia.
5. Apoyar la gestión de los documentos de liquidación y legalización de comisiones que se deriven de la Agencia, según los procedimientos establecidos.
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Redacción y producción de documentos
4. Servicio al cliente y atención al ciudadano
5. Gestión documental
6. Manejo de inventarios
7. Archivo y Kardex
8. Métodos de conservación y almacenaje de materiales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas, operativas y técnicas tendientes a apoyar la planificación manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión documental y de archivo de las dependencias y unidades administrativas de la entidad, conforme a la política de gestión documental de la entidad y las disposiciones de las autoridades competentes. 2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad. 3. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia. 4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados. 5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad. 6. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación. 7. Realizar la Sistematización de la información emitida y recibida en la entidad, generando una base de datos de fácil acceso, que contribuya al orden y archivos de los documentos, acorde a las disposiciones emitidas por la entidad. 8. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin. de manera, que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Ley Nacional de archivo 5. Gestión documental 6. Normalización de expedientes 7. Tablas de retención documental 8. Clasificación documental 9. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos 10. Manejo de correspondencia 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (02) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. •
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora, • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituya y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

	las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<p>concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores , articulando las potencialidades y necesidades individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del	Estar al tanto de las	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

entorno	circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	específicas del entorno organizacional. <ul style="list-style-type: none"> • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
---------	---	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnico. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

	internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos , • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. •
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones.



RESOLUCIÓN N.º. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

		<p>complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones, • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

		<p>las mismas para la consecución de los objetivos grupales,</p> <ul style="list-style-type: none">• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias,• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.•
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

	<p>un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada</p>	<p>los asuntos encomendados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	---	---

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<p>Creatividad e</p>	<p>Presentar ideas y métodos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

innovación	novedosos y concretarlos en acciones	nuevas y eficaces de hacer las cosas. <ul style="list-style-type: none"> • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
------------	--------------------------------------	--

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las persona que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público o que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando su actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	--	---

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **22 NOV. 2016**

CARLOS EDUARDO GEHEM SARMIENTO
Presidente de Agencia de Desarrollo Rural