



**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL –ADR**  
**RESOLUCIÓN NÚMERO 1644 DE 2017**

( 29 DIC. 2017 )

*"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"*

**EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR**

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que en virtud del Decreto Ley 2364 de 2015, se creó la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, como una Agencia Nacional de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone lo siguiente:

*"(...) Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí prevista. (...)"*

Que mediante Decreto No. 418 de fecha 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural, adscribiendo al Despacho del Presidente de la Agencia dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción denominados Técnico Asistencial Código O1 Grado 12.

Que mediante Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016, se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural.

Que la Agencia mediante Resolución No. 1252 de fecha 12 de julio de 2017, procedió a actualizar el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural- ADR"*,

*"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"*

en el sentido de incluir dentro de los requisitos de formación académica Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC.

Que dentro de los empleos objeto de la actualización realizada mediante la Resolución anteriormente señalada, está incluido el denominado Técnico Asistencial Código O1 Grado 12 adscrito a la Presidencia, contenido en las páginas 14 a 15 del Manual de Funciones.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y con el fin de prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la Agencia, se hace necesario modificar el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"*, en el sentido, de adicionar Núcleos Básicos del Conocimiento al empleo con denominación Técnico Asistencial Código O1 Grado 12 adscrito a la Presidencia, más precisamente, el cargo definido en las páginas 14 a 15 del Manual de Funciones.

Que por otra parte, la Agencia de Desarrollo Rural, a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA, solicitó personal disponible para proveer la vacante del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Técnico Asistencial Código O1, Grado 12 (Conductor).

Que en atención a la solicitud referida, la Agencia Pública de Empleo del SENA, remitió a la Agencia de Desarrollo Rural, cinco (5) hojas de vida para proveer la vacante en cuestión. No obstante, al momento de la revisión de los soportes de educación y experiencia por parte de la Dirección de Talento Humano de esta Agencia, se evidenció que ninguno de los postulados cumplían con los requisitos mínimos del empleo.

Que de igual manera, la Dirección de Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural, a través de correo electrónico de fecha 25 de agosto de 2017, solicitó a la Fundación Centro de Investigación Docencia y Consultoría Administrativa – CIDCA, colaboración para reclutar personal disponible que permitiera proveer la vacante del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Técnico Asistencial Código O1, Grado 12 (Conductor), adscrito al Despacho del Presidente de la Agencia, sin recibir respuesta de la mencionada Fundación.

Que a través del oficio radicado en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP con el No. 2017-206-024576-2 de fecha 22 de septiembre de 2017, la Secretaria General de la Agencia, solicitó concepto de viabilidad en relación con la posibilidad de insertar una segunda alternativa de requisitos de formación y experiencia en el Manual de Funciones, para el denominado Técnico Asistencial Código O1, Grado 12, adscrito al despacho del Presidente de la Agencia.

Que mediante oficio No. 20174000250361 de fecha 12 de octubre de 2017, recibido en la Agencia con el consecutivo No. 20171009704 del 13 de octubre del mismo año, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, respondió la consulta elevada por esta Entidad relacionada con la incorporación de

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"

una alternativa para el empleo denominado Técnico Asistencial Código O1, Grado 12, dando viabilidad a dicha acción, en los siguientes términos:

"(...) en materia de equivalencias, el mismo Decreto 1083 de 2015 señala:

**ARTÍCULO 2.2.2.5.1. Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

*Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*

*Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*

*Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*

Así, una vez revisada su consulta, encontramos viable la inclusión de la alternativa planteada de la siguiente manera:

<b>ALTERNATIVA</b>	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada*

*\*Con la inclusión de esta alternativa se compensan los dos años de educación superior por experiencia y se suman a los 18 meses que exige el requisito básico y de esta manera se compensa la ausencia de un requisito con el cumplimiento de otro. (...)"*

Que para garantizar el correcto funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Rural y con el propósito de proveer en el marco de las competencias asignadas al Presidente de la Entidad, los empleos permanentes que se encuentran vacantes en la planta de personal, es necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia, incorporando una alternativa en los requisitos de formación académica y experiencia, adicional a la ya existente, para el empleo con denominación Técnico Asistencial Código O1, Grado 12 adscrito al Despacho de Presidencia, concretamente el señalado en las páginas 15 a 16 del Manual de Funciones.

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo RURAL-ADR", actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017, en el sentido de incorporar un Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en los requisitos de formación académica, adicional a los ya existentes, para el empleo con denominación Técnico Asistencial Código O1, Grado 12 adscrito al despacho del Presidente de la Agencia, cuya forma de provisión corresponde al nombramiento ordinario, definido en las páginas 14 a 15 del Manual de Funciones, así:

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Despacho de la Presidencia</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información del despacho, según los requerimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.</li> <li>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</li> <li>6. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia Técnica</li> <li>● Trabajo en Equipo</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> </ul>
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, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines, <b><u>Derecho y afines</u></b> , Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines, <b><u>Derecho y afines</u></b> , Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0001 del 30 de marzo de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo RURAL-ADR", actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017, en el sentido de incorporar una alternativa a los requisitos mínimos de formación académica y experiencia, adicional a la ya existente, para el empleo con denominación Técnico Asistencial Código O1, Grado 12 adscrito al despacho del Presidente de la Agencia (Conductor), cuya forma de provisión corresponde al

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"

nombramiento ordinario, definido en las páginas 15 a 16 del Manual de Funciones, así:

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Despacho de la Presidencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado al Despacho de la Presidencia de la Agencia, brindando apoyo logístico, y en cumplimiento de las normas de tránsito, atendiendo las directrices impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto garantizando su disponibilidad cuando sea necesario de acuerdo a las directrices impartidas.</li> <li>2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, conforme a los tiempos y condiciones señaladas.</li> <li>3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios, en conformidad con los lineamientos señalados.</li> <li>4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes, atendiendo los lineamientos normativos.</li> <li>5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios, dentro de los tiempos oportunos.</li> <li>6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con los documentos necesarios tanto personales como del vehículo para su circulación, de acuerdo a lo señalado en las normas de tránsito vigentes.</li> <li>7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>W. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito</li> <li>3. Normas de seguridad vial</li> <li>4. Primeros auxilios</li> <li>5. Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017"

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; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 2	
<u>Diploma de Bachiller.</u>	<u>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada</u>

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dejar incólume las demás disposiciones de la Resolución No.0001 del 30 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, actualizada por la Resolución No. 1252 del 12 de julio de 2017.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los 29 DIC. 2017

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN PABLO DÍAZ GRANADOS PINEDO**  
 Presidente

Aprobó: Marcela Morales Calderón, Jefe de Oficina Asesora Jurídica.   
 Aprobó: Sandra Patricia Borráez de Escobar, Secretaría General.   
 Revisó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Contratista - Dirección de Talento Humano.   
 Proyecto: Camilo Andrés Morales – Contratista Dirección de Talento Humano. 

